



Disciplina e estabelece a arquitetura organizacional e administrativa da estrutura de pessoal da hierarquia superior da Administração Direta do Executivo Municipal de Osasco e constitui diretrizes gerais obrigatórias para as demais leis que tratem do tema.

Rogério Lins, Prefeito Municipal de Osasco, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

TÍTULO I
DAS CONDIÇÕES E DIRETRIZES GERAIS PARA A HIERARQUIA SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a arquitetura organizacional e administrativa da estrutura de pessoal da hierarquia superior da Administração Direta do Executivo Municipal de Osasco e estabelece as diretrizes gerais obrigatórias que deverão ser observadas nas leis que disciplinarem as Secretarias Municipais ou outros departamentos com quadro de pessoal, atendendo aos preceitos do Inciso V do Art. 115 da Constituição Estadual e Inciso V do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º A Administração Municipal de Osasco pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - promoção do desenvolvimento sustentável;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização da ação administrativa;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - entrosamento constante com o Estado, a União e os municípios inseridos na Região Metropolitana de São Paulo para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes.

Art. 3º São competências comuns a todos os órgãos da Administração Municipal:

I - conhecer os problemas e as demandas da população e das unidades administrativas com as quais mantenham relações de coordenação ou subordinação;

II - propor medidas que visem à redução ou à eliminação de problemas que sejam verificados, soluções estas que devem ser compatíveis com a realidade econômica e social do Município de Osasco, bem como com as condições materiais da Administração Municipal;

III - conhecer todos os elementos do planejamento municipal que possam interferir com suas competências específicas, a fim de que, no âmbito de suas atribuições, sejam propostas medidas que tenham condições de assegurar a respectiva efetividade;

IV - buscar a integração com os demais órgãos, a fim de assegurar a complementaridade das ações a serem desenvolvidas.

Art. 4º A execução das atividades da Administração Municipal, sempre que conveniente, deverá ser desconcentrada, de modo a reduzir as situações em que o Prefeito e as autoridades que lhe são diretamente subordinadas tenham funções meramente executórias ou vinculadas, ressalvadas as hipóteses que decorram de expressa determinação de lei.

§ 1º A delegação de competência, que poderá ser realizada por ato das autoridades mencionadas no caput deste artigo, será realizada por meio de portaria que estabelecerá os respectivos meios de controle, ressalvadas as hipóteses em que tal ato for defeso na legislação que sirva de fundamento à prática deste.

§ 2º Excetuam-se do caput deste artigo os atos previstos como indelegáveis pela legislação municipal, como a **Lei Orgânica** Municipal e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º A autoridade que receber competências por delegação não poderá transferi-las a seus subordinados.

§ 4º A desconcentração terá como objetivo assegurar a viabilidade das atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

Art. 5º Para efeitos desta Lei, consideram-se as seguintes definições:

I - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades incumbido a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, número determinado de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal;

II - servidor público municipal é toda pessoa física detentora de cargo público, dentro das normas e conceituações legais;

III - cargo efetivo e emprego público são aqueles cujo provimento se dá por meio de aprovação prévia em concurso público;

IV - cargo em comissão é aquele de livre provimento, em caráter provisório, para atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, que pressupõe relação de confiança com autoridade nomeante e que não gera, para seu titular, direito à continuidade de seu exercício, sendo passível de exoneração "ad-nutum";

V - função de confiança é aquela de livre provimento, em caráter provisório, para atribuições e responsabilidades de chefia, atribuída para servidores titulares de cargo efetivo ou emprego público, e que não gera, para seu titular, direito à continuidade de seu exercício, sendo passível de destituição a qualquer tempo;

VI - cargo de natureza especial é aquele regido por mandato, privativo de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Osasco e cujos critérios de nomeação e exoneração seguirão legislação específica;

VII - funções extraordinárias referem-se a situações individuais de exercício cumulativo de atividades designadas ao servidor público por ato administrativo do Prefeito, não previstas na descrição de atribuições do respectivo cargo e de qualquer outro cargo da Prefeitura, sujeitas a uma retribuição pecuniária;

VIII - escala de vencimentos dos cargos e funções de livre provimento é o conjunto de valores, em moeda nacional, para retribuição dos servidores nomeados ou designados para estas atribuições;

IX - descrição de cargo compreende a denominação, identificação, características, atribuições, carga horária e requisitos exigidos para seu provimento;

X - requisitos são condições mínimas pré-estabelecidas na descrição do cargo para ingresso e enquadramento.

~~Art. 6º O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete do Prefeito são considerados agentes políticos.~~

Art. 6º O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais são considerados agentes políticos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 7º A nomeação para cargos em comissão e a designação para funções de confiança são de livre escolha e dispensa do Prefeito.

§ 1º As atribuições gerais, nível de escolaridade, complexidades e requisitos para provimento são aqueles previstos no Anexo VII da presente Lei.

§ 2º As descrições contidas no Anexo VII desta lei serão vetores gerais que servirão de baliza para as leis de cada Secretaria ou Órgão Municipal na criação e na definição da parcela do quadro de pessoal respectivo, devendo haver a complementação da descrição de acordo com as especificidades de cada área.

§ 3º Não será admitida a atribuição de atividades exclusivamente burocráticas, técnicas, operacionais ou administrativas para os cargos em comissão e as funções de confiança.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 8º A estrutura organizacional da Administração Direta do Executivo Municipal de Osasco, e os seus respectivos cargos em comissão e funções de confiança, obedecerá às especificações estabelecidas nesta lei, tendo como diretrizes básicas a legalidade, eficácia e continuidade da ação administrativa.

Art. 9º A estrutura organizacional da Administração Direta do Executivo Municipal de Osasco fica estabelecida em três grupos: estratégico, tático e operacional.

§ 1º Grupo estratégico: unidades responsáveis por orientar a visão da gestão, conceber, planejar e definir projetos de natureza política, estabelecer a aplicação de recursos financeiros e humanos para a consecução dos planos e programas de governo.

§ 2º Grupo tático: unidades responsáveis pela elaboração e condução dos planos de ação decorrentes de diretrizes e projetos definidos pela cúpula administrativa.

§ 3º Grupo operacional: unidades responsáveis pela condução das atividades decorrentes dos planos de ação e supervisão de atividades rotineiras da Prefeitura.

Art. 10. A estrutura organizacional das secretarias e dos órgãos municipais fica constituída em até cinco níveis hierárquicos subordinados ao Prefeito Municipal, distribuídos nos três grupos e com as respectivas unidades organizacionais previstas:

§ 1º As unidades organizacionais do grupo estratégico serão estruturadas com os seguintes cargos de direção:

~~I - Primeiro Nível: Secretarias Municipais, Chefia de Gabinete do Prefeito e Controladoria Geral do Município.~~

I - Primeiro Nível: Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Município, Chefia de Gabinete do Prefeito e Controladoria Geral do Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

II - Segundo Nível: Secretarias Executivas, Diretorias Gerais, Coordenadorias relativas às políticas públicas específicas e Comando Geral da Guarda Civil Municipal.

III - Terceiro Nível: Diretorias de Departamentos, Ouvidoria do Município, Procuradorias Especializadas, Subcontroladorias, Sub Comando da Guarda Civil Municipal, Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito e Chefias de Gabinete dos Secretários.

§ 2º São unidades organizacionais do grupo tático, ao qual correspondem os seguintes cargos de chefia:

I - Quarto Nível: Gerências.

§ 3º São unidades organizacionais do grupo operacional, ao qual correspondem os seguintes cargos de chefia:

I - Quinto Nível: Supervisões.

Art. 11. As unidades e seus respectivos cargos em comissão ou funções de confiança que vierem a ser criados a partir da vigência desta Lei seguirão as denominações estabelecidas no artigo anterior.

Parágrafo único. Excetua-se dessa determinação as eventuais denominações equivalentes exigidas em legislação superior ou aquelas largamente consolidadas na administração pública, desde que alinhadas aos grupos e níveis estabelecidos.

Art. 12. Ficam aprovados os Anexos I a VII, referentes à estrutura de cargos em comissão, de funções de confiança, cargos de natureza especial e de funções extraordinárias que compõem a estrutura de pessoal, bem como as respectivas escalas de vencimentos.

~~**Art. 13.** São cargos de natureza especial o Controlador Geral do Município, o Auditor Geral do Município e o Ouvidor do Município, que serão regidos por mandatos de dois anos e cujos critérios de nomeação e exoneração seguirão legislação específica.~~

Art. 13. São cargos de natureza especial o Controlador Geral do Município, o Auditor Geral do Município e o Ouvidor do Município, que serão regidos por mandatos de dois anos, permitida sua recondução, e cujos critérios de nomeação e exoneração seguirão legislação específica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Parágrafo único. Os cargos de natureza especial são privativos de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Osasco.

Art. 14. A quantidade de níveis hierárquicos e quais desses níveis serão adotados em cada secretaria respeitará os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e complexidade, bem como os seguintes critérios:

§ 1º O segundo nível hierárquico poderá ser adotado caso a Secretaria:

I - tenha quantidade igual ou superior a 500 servidores efetivos e demande dispersão geográfica para sua atuação, ou;

II - apresente complexidade em suas atribuições e exerça representatividade da Prefeitura junto a órgãos de outros entes da federação compatível com este nível.

§ 2º Os demais níveis hierárquicos poderão ser adotados quando as temáticas estabelecidas, a quantidade de servidores vinculados, a complexidade das atribuições, a regionalização ou dispersão geográfica para atuação, entre outros aspectos, justificarem sua criação.

~~**Art. 15.** Não será admitida unidade organizacional que contemple apenas uma unidade organizacional subordinada, nem aquela cuja previsão seja de menos de dois servidores efetivos subordinados. (Revogado pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

Art. 16. Poderão ser estabelecidos, quando necessário, cargos em comissão de assessoria responsáveis pelo aconselhamento e auxílio sobre um determinado ramo ou assunto.

§ 1º Poderão ser instituídas as seguintes assessorias, as quais serão lotadas diretamente nas unidades organizacionais do grupo estratégico:

I - Assessoria Executiva do Prefeito

II - Assessoria Especial;

III - Assessoria Temática - de acordo com a formação e atuação prevista;

IV - Assessoria de Gabinete;

V - Coordenação de Programa; e

VI - Coordenação de Projetos.

§ 2º A ocupação dos cargos de Coordenação de Programa e Coordenação de Projetos será orientada pela relevância e complexidade de programas e projetos estratégicos, mencionados no ato em que se der a nomeação.

§ 3º Respeitando a conveniência, interesse público e o dinamismo das funções e responsabilidades institucionais, os cargos de assessoria instituídos poderão ser alocados, pela Secretaria nas unidades organizacionais subordinadas.

Art. 17. Poderão ser criados, nas Secretarias Municipais, os cargos em comissão de Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete, conforme a conveniência e oportunidade.

Art. 18. A criação de cargos em comissão fica limitada à 10% (dez por cento) da quantidade total de cargos efetivos ocupados na Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. A distribuição percentual dos servidores entre os cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão será apresentada permanentemente no Portal de Transparência.

Art. 19. Pelo menos 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão ocupados na Administração Pública Municipal serão destinados a servidores efetivos.

Parágrafo único. São considerados, para todos os efeitos desta Lei Complementar, servidor efetivo aquele que venha a prestar serviços na Administração Municipal de Osasco por força de cessão de qualquer outro órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta de qualquer esfera da Federação, independentemente da forma em que for realizada a cessão.

Art. 20. Serão estabelecidas, por meio de programas específicos, procedimentos que visem à garantia de que a ocupação dos cargos de liderança da alta administração respeite valores como a diversidade racial e de gênero, valorizando mulheres, negros, indígenas, pessoas com deficiência e que representem a diversidade de forma a promover a pluralidade de visões e permitir a promoção da inclusão.

Art. 21. As unidades organizacionais do primeiro e segundo níveis do grupo estratégico e as posições de assessoramento serão providas por cargos em comissão.

Art. 22. As unidades organizacionais do terceiro nível do grupo estratégico e das unidades organizacionais do grupo tático poderão ser providas por funções de confiança ou como cargo em comissão, conforme definido em na estrutura cada secretaria.

Art. 23. As posições de chefia das unidades organizacionais do grupo operacional de supervisão serão providas, exclusivamente, como funções de confiança.

Art. 24. O quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança, bem como suas atribuições específicas, serão definidos nesta lei e vinculados à estrutura de cada unidade.

Art. 25. Poderá ser definido cargos em comissão privativos de servidor efetivo e, se for o caso, a qual carreira o nomeado deverá pertencer.

Parágrafo único. Excetuam-se do caput os cargos já definidos como privativos de servidor efetivo nesta lei.

Art. 26. Os cargos em comissão ou as funções de confiança de Direção de Departamento e de Gerência criados em cada Secretaria deverão ser escalonados com base no Anexo V desta lei, devendo o enquadramento observar os seguintes critérios:

- I - Complexidade das atividades
- II - Conhecimento prévio das atividades
- III - Relacionamento interno e externo
- IV - Supervisão de pessoas
- V - Impacto na organização e junto aos cidadãos

Parágrafo único. Para a formulação de projetos de leis para a constituição de novos órgãos, a Administração Municipal poderá, por meio de decreto, criar comissões de trabalho para definir o escalonamento dos cargos, justificar a remuneração de cada um e complementar suas atribuições.

Seção III Da Nomeação e Designação

Art. 27. São princípios norteadores para a nomeação e designação para os cargos de livre provimento:

- I - idoneidade moral e reputação ilibada;
- II - perfil profissional compatível com o cargo ou função;
- III - formação específica que se relaciona com as atribuições;

IV - inexistência de condenação criminal ou por improbidade administrativa por decisão judicial transitada em julgado;

V - inexistência de condenação por abuso do poder político, abuso do poder econômico, conduta vedada e captação ilícita de votos, por decisão judicial transitada em julgado;

VI - inexistência de condenação à pena de demissão em processo administrativo disciplinar instaurado pela Prefeitura Municipal de Osasco;

Parágrafo único. Os impedimentos previstos nos incisos de IV a VI perduram pelo prazo de 8 (oito) anos após o trânsito em julgado.

Art. 28. Além da divulgação na imprensa oficial do Município, as nomeações e designações para os cargos de livre provimento serão incluídas no Portal da Transparência em até 15 (quinze) dias após a data da efetivação do provimento constando, pelo menos:

I - a descrição sumária do cargo;

II - os requisitos definidos em lei para o cargo;

III - o currículo simplificado do ocupante, incluindo a formação escolar ou acadêmica, incluindo ano de formação e instituição e a experiência profissional anterior do nomeado;

IV - o cargo do nomeado, se este for servidor efetivo.

Art. 29. O servidor em estágio probatório poderá ser nomeado para o exercício de cargo em comissão e para o exercício de função de confiança, desde que as atribuições deste tenham relação com o cargo original.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO

Seção I

Do Plano de Vencimentos de Pessoal de Livre Provimento

Art. 30. Fica instituído o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos de Pessoal de Livre Provimento relativo à concretização da estrutura organizacional da Prefeitura, destinado a organizar os cargos de livre provimento.

Art. 31. A remuneração dos servidores de livre provimento seguirá a Escala de Vencimentos para Cargos em Comissão e Funções de Confiança, conforme Anexo III.

Parágrafo único. Haverá republicação do referido anexo sempre que houver alteração dos valores das escalas citadas no caput deste artigo.

Art. 32. Excetua-se da referida escala de vencimentos os Agentes Políticos, os quais perceberão subsídio em valor definido por iniciativa do Legislativo.

Art. 33. A escala de vencimentos para os cargos de livre provimento é apresentada com os valores para os respectivos cargos e funções.

Seção II Das Gratificações

Art. 34. O servidor detentor de cargo efetivo ou emprego público que for nomeado para o exercício de cargo em comissão será remunerado segundo as possibilidades a seguir, sendo aplicada aquela mais vantajosa ao servidor:

I - receberá a remuneração do cargo comissionado para o qual foi nomeado, cujo valores são definidos no Anexo III;

II - manterá seus vencimentos e demais vantagens pessoais previstas na legislação vigente, relativos exclusivamente ao cargo originário, acrescidos de gratificação correspondente a 70% do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

Art. 35. O servidor detentor de cargo efetivo ou emprego público que for designado para o exercício de função de confiança manterá seus vencimentos e demais vantagens pessoais relativos ao vínculo efetivo, acrescidos de gratificação segundo tabela constante no Anexo III.

Art. 36. As vantagens pessoais adquiridas ao longo do tempo terão como base de cálculo a remuneração do cargo para o qual o servidor estará lotado.

Art. 37. Fica criada a Gratificação por Funções Extraordinárias - GFE, para atender situações cuja caracterização é definida no inciso VII do Art. 5º § 1º A Gratificação por Funções Extraordinárias será concedida sempre que o servidor cumular atribuições extras àquelas definidas para o seu cargo e não previstas para qualquer outro cargo da administração municipal, sendo remunerado por meio de valor estabelecido no Anexo VI, somado aos seus vencimentos.

~~§ 2º Poderão ser estabelecidas em Lei outras Funções Extraordinárias, além das listadas no Anexo IV.~~

[§ 2º Poderão ser estabelecidas em Lei outras Funções Extraordinárias, além das listadas no ANEXO VI. \(Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021\)](#)

§ 3º O valor da referida gratificação poderá ser estabelecido em base mensal ou eventual, limitado a R\$ 3.252,60, atualizado de acordo com o índice de reajuste geral dos vencimentos.

Art. 38. As gratificações referidas nesta seção não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão devidas somente enquanto durar a nomeação ou designação, sem impacto nas demais vantagens garantidas na legislação vigente.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

~~**Art. 39** Os servidores nomeados para cargos em comissão ou função de confiança se submetem ao regime de dedicação em tempo integral, sem jornada fixa de trabalho, com a garantia do cumprimento da jornada de 40 horas semanais.~~

~~Parágrafo único. A restrição descrita no caput deste artigo não se aplica ao servidor que recebe Gratificação por Funções Extraordinárias - GFE.~~

Art. 39. Os servidores nomeados para cargos em comissão ou função de confiança se submetem ao regime de dedicação em tempo integral, sem jornada fixa de trabalho, com a garantia do cumprimento da jornada de 40 horas semanais.

§ 1º Os profissionais da saúde e demais profissões regulamentadas por Conselhos de Classe Profissionais manterão sua jornada de trabalho, ainda que ocupem as funções em confiança.

§ 2º A restrição descrita no caput deste artigo não se aplica ao servidor que recebe Gratificação por Funções Extraordinárias - GFE. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 40. O servidor investido em cargo em comissão ou função de confiança não fará jus ao recebimento de horas extras, e conforme a conveniência e interesse público, poderá usufruir de banco de horas conforme legislação específica.

Parágrafo único. A autoridade nomeante determinará, em ato próprio, a forma de apuração da frequência do servidor nessa condição.

Art. 41. Aos Secretários serão concedidas as mesmas licenças concedidas aos servidores investidos em cargos de provimento em comissão, conforme as disposições da legislação municipal aplicável.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, poderá ser concedida, ao agente político, licença sem vencimento, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, podendo ser renovado por igual período, mediante pedido do titular do cargo.

§ 2º Aos agentes políticos são garantidos os direitos previstos nos incisos VIII, XVII, XVIII, XIX do art. 7º da Constituição Federal.

TÍTULO II DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 42. Fica estabelecida a presente reestruturação administrativa dos cargos em comissão e das funções de confiança que integram o quadro de pessoal da Administração direta do Município de Osasco, com a criação e a extinção de cargos e ajustes em suas competências e estrutura administrativa.

Art. 43. A Administração Direta do Município será constituída pelas unidades de primeiro nível listadas abaixo:

I - Controladoria Geral do Município;

II - Coordenadoria da Defesa Civil;

III - Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

IV - Secretaria da Educação;

V - Secretaria da Saúde;

VI - Secretaria de Administração;

VII - Secretaria de Assistência Social;

VIII - Procuradoria Geral do Município;

IX - Secretaria de Cultura;

~~X - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação;~~

X - Secretaria de Tecnologia, Informação e Desenvolvimento Econômico; (Redação dada pela Lei nº 392/2021)

XI - Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda;

XII - Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer;

XIII - Secretaria de Finanças;

XIV - Secretaria de Governo;

XV - Secretaria de Habitação;

XVI - Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

XVII - Secretaria de Planejamento e Gestão;

XVIII - Secretaria de Segurança e Controle Urbano;

XIX - Secretaria de Serviços e Obras;

XX - Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;

XXI - Secretaria de Comunicação;

XXII - Secretaria Executiva da Infância e Juventude;

XXIII - Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência

XXIV - Secretaria Executiva da Promoção da Igualdade Racial;

XXV - Secretaria Executiva de Compras e Licitações;

XXVI - Secretaria Executiva de Política para Mulheres e Equidade de Gênero.

XXVII - Secretaria da Casa Civil; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES

CAPÍTULO I
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I
Das Competências da Controladoria Geral do Município

Art. 44. ~~Compete à Controladoria Geral do Município:~~

- ~~I – formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas de controle interno, ouvidoria e transparência pública;~~
- ~~II – exercer a fiscalização orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Osasco;~~
- ~~III – promover ações de melhoria dos controles primários dos órgãos e entidades do Poder Executivo de Osasco;~~
- ~~IV – coordenar tecnicamente as ações das unidades descentralizadas de controle interno ou de auditoria interna nos diversos órgãos e entidades do Município de Osasco;~~
- ~~V – avaliar a promoção da transparência pública nos diversos órgãos e entidades do Município de Osasco e tomar providências para o seu aperfeiçoamento;~~
- ~~VI – coordenar as atividades inspeccionais descentralizadas de responsabilização de agentes públicos e privados, em casos de prática de ilícitos e infrações previstas nas normas legais, mediante a expedição de normativos e por meio de supervisão;~~
- ~~VII – requisitar aos órgãos e entidades do Município de Osasco a instauração de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e de tomadas de contas especiais, sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;~~
- ~~VIII – promover a normatização, a orientação e a supervisão das atividades do sistema de gestão de ouvidoria;~~
- ~~IX – requisitar informações ou avocar processos de sua competência em andamento nos órgãos e entidades do Município de Osasco, sempre que necessário ao exercício de suas funções;~~
- ~~X – requisitar dos órgãos e entidades do Município de Osasco o apoio administrativo e de pessoal, sempre que necessário ao exercício de suas atividades específicas;~~
- ~~XI – assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, o Relatório de Gestão Fiscal (RGF);~~
- ~~XII – enviar à Procuradoria Geral do Município matérias que necessitem de providências no âmbito judicial, no âmbito disciplinar e/ou correcional e/ou demonstrem prejuízo ao erário municipal;~~
- ~~XIII – exercer outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.~~

Art. 44. Compete à Controladoria Geral do Município assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da

transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal, em especial:

I - exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno da Administração Municipal e avaliar periodicamente a sua eficiência e eficácia;

II - exercer a fiscalização da gestão fiscal, orçamentária, previdenciária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do Poder Executivo do Município de Osasco;

III - verificar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;

IV - promover ações de melhoria dos controles internos dos órgãos e entidades do Poder Executivo de Osasco;

V - coordenar tecnicamente as ações de auditoria e o aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno nos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Osasco;

VI - fomentar a transparência pública nos diversos órgãos e entidades do Município de Osasco e orientá-los para o seu aperfeiçoamento;

VII - promover a ética e fortalecer a integridade das instituições públicas;

VIII - coordenar as atividades inspecionais descentralizadas de responsabilização de agentes públicos e privados, em casos de prática de ilícitos e infrações previstas nas normas legais, mediante a expedição de normativos e por meio de supervisão;

IX - requisitar aos órgãos e entidades do Município de Osasco a instauração de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e de tomadas de contas especiais, sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

X - promover a normatização, a orientação e a supervisão das atividades do sistema do controle interno e de gestão de ouvidoria;

XI - requisitar informações ou avocar processos de sua competência em andamento nos órgãos e entidades do Município de Osasco, sempre que necessário ao exercício de suas funções;

XII - avaliar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

XIII - expedir atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para administração municipal;

XIV - cientificar o Chefe do Poder Executivo Municipal, em caso de ilegalidades ou irregularidades constatadas, propondo medidas corretivas;

XV - enviar à Procuradoria Geral do Município matérias que necessitem de providências no âmbito judicial, disciplinar e/ou correcional e/ou demonstrem prejuízo ao erário municipal;

XVI - os órgãos, entidades municipais e seus servidores deverão atender, em caráter

prioritário, às demandas da Controladoria Geral do Município, ficando, esta, ainda autorizada a requisitar recursos materiais, pessoal e infraestrutura de outros órgãos municipais para a consecução das suas atribuições;

XVII - exercer outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno e Ouvidoria.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município assistirá a Controladoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar 389/2020.

§ 3º As competências da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 44-A O cargo de Controlador Geral do Município será ocupado por servidor efetivo, possuidor de idoneidade moral, reputação ilibada e com formação superior, sendo de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo e responderá como titular da Controladoria Geral do Município que será, para todos os efeitos, a autoridade de que trata o § 1º do artigo 74 da Constituição Federal.

§ 1º A nomeação do cargo que trata o caput deverá recair sobre profissional que possua capacitação técnica para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, considerando ainda os dispositivos da Lei Complementar nº 389/2020 e os requisitos específicos do cargo.

~~§ 2º O Controlador Geral do Município tem tratamento, prerrogativas e representação próprios de Secretário Municipal, vinculando-se diretamente ao Prefeito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

§ 2º O Controlador Geral do Município tem tratamento, remuneração, prerrogativas e representação próprios de Secretário Municipal, vinculando-se diretamente ao Prefeito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 44-B Os cargos de Auditor Geral do Município e de Ouvidor Geral do Município serão ocupados por servidores efetivos, possuidores de idoneidade moral, reputação ilibada e com formação superior, sendo de livre escolha e nomeação pelo Chefe do Executivo.

§ 1º A nomeação dos cargos que trata o caput deverá recair sobre profissional que possua capacitação técnica para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, considerando ainda os dispositivos da Lei Complementar nº 389/2020 e os requisitos específicos dos cargos.

§ 2º O Auditor Geral do Município vincula-se diretamente ao Controlador Geral do Município e terá tratamento paritário aos Secretários Adjuntos Municipais.

§ 3º O Ouvidor Geral do Município vincula-se diretamente ao Controlador Geral do Município e terá tratamento paritário aos Subcontroladores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 44-C O Sistema de Controle Interno é o conjunto de atividades de controle exercidas em todos os níveis da Administração Municipal, para que se cumpram, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, legitimidade, economicidade, Controle de Transparência e supremacia do interesse público, compreendendo particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes a administração pública, efetuado pelos órgãos próprios;

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V - o controle exercido pela Controladoria Geral do Município destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 e suas alterações.

Parágrafo único. O Sistema do Controle Interno abrange toda a administração pública, alcançando os beneficiários de parcerias, convênios, contratos, ajustes, acordos, subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 44-D Ficam definidas como Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, as diversas unidades da estrutura organizacional da Administração Municipal, no exercício das atividades de controle, inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Parágrafo único. As atividades de controle das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno ficam sujeitas à orientação e monitoramento da Controladoria Geral do Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 44-E As Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno têm por atribuição dar suporte à Controladoria Geral do Município, bem como as seguintes responsabilidades:

I - exercer o controle, observando a legislação pertinente, na execução de suas funções;

II - propor o aprimoramento das normas e rotinas baixadas pela Administração Pública, e;

III - cientificar de imediato à Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 390/2021) (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 390/2021) (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 44-F Os trabalhos realizados pela Controladoria Geral do Município serão consignados em relatório consolidado contendo as observações e constatações feitas, bem como as conclusões objetivas sobre as falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes.

§ 1º Quando verificado que determinado ato foi praticado sem observância à legislação em vigor ou comprovado qualquer outra irregularidade, o relatório de auditoria concluirá pela recomendação quanto aos procedimentos a serem adotados, à responsabilização, solicitando inclusive apresentação de justificativas, a abertura de processo de sindicância.

§ 2º O relatório consolidado, previsto no caput deste artigo, deverá ser encaminhado, após sua conclusão, ao Prefeito Municipal, que emitirá despacho com as providências tomadas ou a adotar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 44-G O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-as, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Executivo e ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam às constatações sob pena de responsabilização nas formas previstas das legislações vigentes.

Art. 44-H A Controladoria Geral do Município poderá contar com o apoio de outros órgãos da estrutura organizacional do Município ou sugerir a contratação de terceiros, quando o assunto demandar conhecimento especializado.

Art. 44-J Todos os atos expedidos pela Controladoria Geral do Município e Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno deverão ser por escrito, em papel timbrado, constando a identificação do órgão, a data, o nome e a assinatura do responsável. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 44-K A comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Relatório de Controle Interno, juntamente com o despacho do Prefeito Municipal com as providências tomadas ou a adotar, será feito, quadrimestralmente, coincidindo com a periodicidade de auditorias *in loco* realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 390/2021)

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 45 ~~Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Controladoria Geral do Município devem ser dispostos de forma vinculada:~~

~~1- Controladoria Geral do Município;~~

~~a) Assessoria;~~

~~b) Supervisão de Apoio Administrativo e Financeiro;~~

~~II – Auditoria Geral do Município:~~

- ~~a) Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta;~~
- ~~b) Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade – SENI;~~
- ~~c) Subcontroladoria de Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro;~~
- ~~d) Subcontroladoria de Auditoria Patrimonial, Operacional e Gestão;~~
- ~~e) Subcontroladoria de Auditoria de Contratos, Convênios e Parcerias;~~

~~III – Ouvidoria Geral do Município:~~

- ~~a) Departamento de Atendimento ao Cidadão;~~
- ~~b) Departamento de Defesa do Usuário;~~
- ~~c) Departamento de Transparência Passiva.~~

Art. 45 Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Controladoria Geral do Município devem ser dispostos de forma vinculada:

~~I – Controladoria Geral do Município~~

~~a) Assessoria Especial~~

~~II – Chefia de Gabinete~~

~~a) Assessoria de Gabinete~~

~~b) Supervisão de Apoio Administrativo e Financeiro~~

~~c) Supervisão de Apoio de Pessoal e Expediente~~

~~III – Auditoria Geral do Município~~

~~a) Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta~~

~~b) Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade~~

~~c) Subcontroladoria Contábil, Orçamentária e Financeira~~

~~d) Subcontroladoria Patrimonial, Operacional e de Gestão~~

~~e) Subcontroladoria de Contratos, Convênios e Parcerias~~

~~IV – Ouvidoria Geral do Município~~

~~a) Departamento de Atendimento ao Cidadão~~

~~b) Departamento de Defesa do Usuário~~

~~c) Departamento de Transparência (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

Art. 45. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Controladoria-Geral do Município devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Controladoria-Geral do Município

a) Assessoria Especial

II - Chefia de Gabinete

a) Assessoria de Gabinete

b) Supervisão de Apoio Administrativo e Financeiro

c) Supervisão de Apoio de Pessoal e Expediente

III - Auditoria Geral do Município

a) Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta

b) Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade

c) Subcontroladoria Contábil, Orçamentária e Financeira

d) Subcontroladoria Patrimonial, Operacional e de Gestão d.1) Diretoria de Acompanhamento de Contratações e Execuções Contratuais, d.2) Diretoria de Auditoria de

Gestão, Operacional e de Desempenho

e) Subcontroladoria de Parcerias com o Terceiro Setor e.1) Diretoria de Análise, Revisão e Acompanhamento de Contratações com o Terceiro Setor e.2) Diretoria de Acompanhamento e Orientações à execução das parcerias e.3) Diretoria de Análise e Controle das Prestações de Contas Financeira

IV - Ouvidoria-Geral do Município

- a) Departamento de Atendimento ao Cidadão
- b) Departamento de Defesa do Usuário
- c) Departamento de Transparência. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 46 Compete à Auditoria Geral do Município:

~~I – inspecionar os órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Osasco, promovendo fiscalizações para examinar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia das gestões orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, bem como os programas de governo;~~

~~II – realizar atividades de caráter consultivo para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matéria afeta ao Controle Interno;~~

~~III – articular com órgãos e entidades, inclusive de outros poderes e entes federativos, bem como com entidades privadas, com vistas ao subsídio ou ao desenvolvimento de ações de controle;~~

~~IV – promover o exame prévio e preparar atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros atos assemelhados, devidamente autuados, inerentes às atividades da CGM, sem prejuízo de encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, quando necessário para o exercício de suas competências privativas;~~

~~V – estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre assuntos jurídicos de interesse da CGM que forem submetidos a sua apreciação;~~

~~VI – prestar informações solicitadas por outros órgãos e entidades em assuntos relacionados à legislação da CGM;~~

~~VII – prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e da PGM, além de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle;~~

~~VIII – orientar as unidades de direção da CGM quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes da legislação e da jurisprudência;~~

~~IX – colaborar para o aprimoramento do sistema de governança do Município de Osasco;~~

~~X – avaliar e implantar os modelos de referência de qualidade para órgãos de controle~~

interno;

~~XI — planejar e propor métodos para institucionalização de atividades requeridas para atender aos modelos elencados como referências na CGM;~~

~~XII — promover as ações de articulação entre órgãos do Poder Executivo, dos demais poderes do Município de Osasco e entes públicos e privados na esfera federal e estadual em assuntos, programas e projetos de interesse da CGM;~~

~~XIII — propor ao Controlador Geral a adoção de providências junto à Procuradoria-Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias pertinentes ao Órgão Central de Controle Interno e no âmbito disciplinar e/ou correcional quanto às apurações e fiscalizações realizadas no âmbito CGM demonstre prejuízo ao erário;~~

~~XIV — exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação, observada a competência privativa da PGM.~~

Art. 46. Compete à Auditoria Geral do Município:

I - inspecionar os órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Osasco, promovendo fiscalizações para examinar a legalidade, a legitimidade, a conformidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia da gestão fiscal, orçamentária, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, bem como os programas de governo;

II - articular com órgãos e entidades, inclusive de outros poderes e entes federativos, bem como com entidades privadas, com vistas ao subsídio ou ao desenvolvimento de ações de controle;

III - promover, quando couber, o exame prévio e elaborar atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros atos assemelhados, devidamente autuados, inerentes às atividades da Controladoria Geral do Município, sem prejuízo de encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município, quando necessário para o exercício de suas competências privativas;

IV - colaborar para o aprimoramento da boa governança no Município de Osasco;

V - coordenar junto às Subcontroladorias as atividades de mapeamento e monitoramento de risco;

VI - planejar e propor métodos para institucionalização de atividades do Sistema de Controle Interno dos órgãos da administração pública municipal;

VII - promover as ações de articulação entre órgãos do Poder Executivo, dos demais poderes do Município de Osasco e entes públicos e privados na esfera federal e estadual em assuntos, programas e projetos de interesse da Controladoria Geral do Município;

VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP e da PGM, além de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação, observada a competência privativa da PGM;

XI - realizar atividades de caráter consultivo para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matéria afeta ao Controle Interno;

XII - estudar, orientar, analisar e examinar manifestações e informações demandadas à administração pública, afetos às suas competências, que forem submetidos à consulta da CGM;

XIII - orientar as unidades sob sua direção, compreendendo a administração, o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização, orientando-lhes a atuação;

XIV - propor ao Controlador Geral a adoção de providências junto à Procuradoria-Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias pertinentes ao Órgão Central de Controle Interno e no âmbito disciplinar e/ou correccional quanto às apurações e fiscalizações realizadas no âmbito CGM demonstre prejuízo ao erário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 47 ~~Compete à Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta:-~~

~~I - analisar e avaliar os dados dos relatórios de gestão das entidades da administração indireta relativos à integridade, transparência ativa, contábil, orçamentário-financeiro, patrimonial, operacional, gestão, contratos, convênios e parcerias~~

~~II - avaliar a qualidade e autonomia do sistema de controle interno das entidades da administração indireta;~~

~~III - acompanhar desempenho das administrações das entidades de administração indireta do Município;~~

~~IV - propor a realização de inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;~~

~~V - submeter ao Controlador Geral do Município a solicitação de auditorias externas nas entidades da administração indireta;~~

~~VI - realizar, quando autorizada pelo Chefe do Executivo Municipal, inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;~~

~~VII - elaborar relatórios periódicos ou extraordinários sobre a gestão das entidades da administração indireta;~~

~~VIII - exercer outras atividades correlatas às da área.~~

Art. 47. Compete à Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta:

I - analisar e avaliar os dados dos relatórios de gestão das entidades da administração indireta relativos à integridade, transparência, previdência, contabilidade, orçamento, finanças,

patrimônio, operacional, gestão, contratos, convênios e parcerias;

II - avaliar a qualidade e a autonomia do sistema de controle interno das entidades da administração indireta;

III - acompanhar o desempenho das administrações das entidades de administração indireta do Município;

IV - acompanhar a realização de inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados, e quando couber, propor inspeções e auditorias específicas;

V - submeter as inspeções e auditorias específicas ao Auditor Geral do Município a solicitação de auditorias externas nas entidades da administração indireta;

VI - realizar, quando autorizada pelo Controlador Geral do Município, inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

VII - elaborar relatórios periódicos ou extraordinários sobre a gestão das entidades da administração indireta;

VIII - propor e apoiar na implementação de controles internos às atividades correlatas;

IX - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;

X - fornecer subsídios para a elaboração do relatório do Controle Interno;

XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 49 ~~Compete à Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade:-~~

~~I - promover o incremento da integridade;~~

~~II - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;~~

~~III - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;~~

~~IV - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;~~

~~V - propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;~~

~~VI - promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos;~~

~~VII - elaborar e submeter ao Auditor Geral do Município a programação de inspeções e auditorias do município relativas à integridade e transparência da gestão, inclusive com a~~

~~possibilidade de solicitação de auditorias externas;~~

~~VIII - avaliar e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;~~

~~IX - propor ao Controlador Geral e ao Auditor Geral elaboração de atos normativos correlatos a sua área de atuação;~~

~~X - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Art. 48. Compete à Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade:

I - realizar pesquisas às legislações, jurisprudências e matérias relacionadas às áreas de atuação da Controladoria Geral do Município, dentre outras, fornecendo informações às demandas das unidades alcançadas pela Controladoria Geral do Município;

II - elaborar e divulgar atos normativos, manuais e procedimentos operacionais padrões ligados às atividades de controle;

III - apoiar os órgãos da administração direta e indireta na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

IV - assessorar as demais unidades da Controladoria Geral do Município nos aspectos legais das fiscalizações e na elaboração de pareceres técnicos;

V - estabelecer medidas que visem promover o incremento da integridade;

VI - planejar e propor ações para fomentar o controle social na prevenção da corrupção;

VII - propor ações e atuar para prevenir situações de conflito de interesse no desempenho de funções públicas ou situações que prejudiquem a integridade da administração pública;

VIII - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

IX - propor e promover estudos e informações para a capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança;

X - propor ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município a elaboração de atos normativos correlatos a sua área de atuação;

XI - propor e apoiar na implementação de controles internos às atividades correlatas;

XII - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;

XIII - fornecer subsídios para a elaboração do relatório do Controle Interno;

XIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 49 ~~Compete à Subcontroladoria de Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro:~~

~~I - controlar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;~~

~~II - analisar a legalidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à eficácia e eficiência, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;~~

~~III - acompanhar e avaliar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público;~~

~~IV - analisar e conferir os Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO, entre outros relatórios Contábeis e Financeiros obrigatórios ao Município;~~

~~V - zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle;~~

~~VI - elaborar a programação de inspeções e auditorias do Município, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas;~~

~~VII - realizar inspeções e auditorias para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta e indireta;~~

~~VIII - avaliar e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;~~

~~IX - elaborar relatórios de Controle interno relacionado a sua área de atuação e em conformidade os manuais e instruções emitidos pelo TGE-SP, exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação;~~

~~X - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Art. 49. Compete à Subcontroladoria Contábil, Orçamentária e Financeira:

I - analisar a legalidade, a conformidade e os resultados da gestão fiscal, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à eficácia e eficiência, inclusive quanto ao cumprimento das metas fiscais e à aplicação de recursos vinculados;

II - acompanhar e avaliar as operações de crédito, avais e garantias, bem como a dívida pública, os direitos e haveres do Poder Público;

III - analisar e conferir os Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO, entre outros relatórios Contábeis e Financeiros obrigatórios ao Município;

IV - acompanhar a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira do município junto aos órgãos federais e estaduais;

V - elaborar relatórios de Controle interno relacionados à sua área de atuação e em conformidade com os manuais e instruções emitidos pelo TCE-SP;

VI - propor e apoiar na implementação de controles internos às atividades correlatas;

VII - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;

VIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação".

Art. 50 ~~Compete à Subcontroladoria de Auditoria Patrimonial, Operacional e Gestão:~~

~~I - exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou entidades que os utilizem no exercício de suas funções através de parcerias firmadas com a municipalidade;~~

~~II - fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão;~~

~~III - promover a integridade no processo de auditoria patrimonial, operacional e gestão, a partir do desenvolvimento de metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos;~~

~~IV - organizar processos de formação continuada e orientar órgãos da Administração Pública Municipal, assim como as Organizações da Sociedade Civil, entidades parceiras, sobre as ferramentas e instrumentos de metodologias de sistemas e processos;~~

~~V - organizar processos formativos e orientar os agentes públicos municipais sobre a aplicação dos sistemas de controle patrimonial, operacional e de gestão;~~

~~VI - manifestar por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, comunicados e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;~~

~~VII - acompanhar a execução das metas, avaliar os resultados e identificar medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos Programas de Governo;~~

~~VIII - avaliar e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;~~

~~IX - acompanhar e analisar o cumprimento das metas previstas na contratualização por resultados com as entidades parceiras do Estado, integrantes do Terceiro Setor;~~

~~X - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Art. 50 ~~Compete à Subcontroladoria Patrimonial, Operacional e de Gestão:~~

~~I - avaliar os sistemas de processamento eletrônico de dados nas atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações;~~

~~II - monitorar os procedimentos de controle das incorporações e baixas patrimoniais da~~

administração pública municipal;

~~III – exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou entidades que os utilizem no exercício de suas funções através de parcerias firmadas com a municipalidade;~~

~~IV – fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento de risco e disseminação de boas práticas de gestão;~~

~~V – promover a melhoria no processo de controle patrimonial, operacional e gestão, a partir de análises de aprimoramento de sistemas e processos e do desenvolvimento de metodologias;~~

~~VI – comprovar a legalidade dos atos relativos aos contratos, convênios, parcerias e outros ajustes em seus aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão;~~

~~VII – verificar o cumprimento das metas previstas na contratualização com as entidades parceiras do Município, integrantes do Terceiro Setor;~~

~~VIII – apoiar às demais unidades da Controladoria Geral do Município nas auditorias operacionais pertinentes às respectivas áreas de atuação;~~

~~IX – propor e apoiar na implementação de controles internos às atividades correlatas;~~

~~X – zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;~~

~~XI – fornecer subsídios para a elaboração do relatório do Controle Interno;~~

~~XII – realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

Art. 50. Compete à Subcontroladoria Patrimonial, Operacional e de Gestão:

I - avaliar os sistemas de processamento eletrônico de dados nas atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações;

II - monitorar os procedimentos de controle das incorporações e baixas patrimoniais da administração pública municipal;

III - exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou entidades que os utilizem no exercício de suas funções através de parcerias firmadas com a municipalidade;

IV - fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento de risco e disseminação de boas práticas de gestão, exceto Terceiro Setor;

V - promover a melhoria no processo de controle patrimonial, operacional e gestão, a partir de análises de aprimoramento de sistemas e processos e do desenvolvimento de metodologias, exceto Terceiro Setor;

VI - analisar, quando couber, a legalidade dos atos relativos aos contratos em seus aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão, exceto Terceiro Setor;

VII - apoiar às demais unidades da Controladoria Geral do Município nas auditorias pertinentes às respectivas áreas de atuação;

VIII - propor e apoiar na implementação de controles internos às atividades correlatas;

IX - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;

X - fornecer subsídios para a elaboração do relatório do Controle Interno;

XI - apoiar o controle externo;

XII - acompanhar e identificar medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de governo, exceto Terceiro Setor;

XIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 50-A Compete à Diretoria de Acompanhamento de Contratações e Execuções Contratuais:

I - Analisar e revisar, quando couber, os processos relativos à contratualização dos contratos firmados pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

II - Analisar, orientar e revisar os procedimentos administrativos relativos às prorrogações e aditivos dos contratos firmados pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

III - Coordenar, propor estudos e orientar as secretarias em relação a melhoria dos objetivos, metas e indicadores para o alcance dos resultados objetos dos contratos firmados pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

IV - Coordenar e propor estudos, em conjunto com a SENI, para elaboração de manuais/cartilhas de orientação às secretarias a fim de fomentar instruções para melhoria quanto a contratualizações realizadas pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

V - Monitorar, orientar e apoiar a transparência e publicidade dos contratos firmados pela municipalidade, em conjunto com o Departamento de Transparência;

VI - apoiar o controle externo;

VII - outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 50-B Compete à Diretoria de Auditoria de Gestão, Operacional e de Desempenho:

I - planejar e coordenar a Auditoria de Gestão a fim de verificar sua regularidade, compreendendo, entre outros aspectos, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, assim como, o cumprimento dos objetos e objetivos pactuados;

II - planejar e coordenar a Auditoria de Conformidade a fim de avaliar se os atos e fatos de gestão obedecem às normas legais, os princípios, os regulamentos, as diretrizes e demais regras procedimentais aplicáveis;

III - planejar e coordenar a Auditoria Operacional ou de Desempenho a fim de avaliar o funcionamento dos processos operacionais, as ações gerenciais, os projetos e as atividades da Administração Municipal, com a finalidade de aferir o desempenho e os resultados da gestão governamental, com base nos critérios da eficácia, eficiência, economicidade e efetividade;

IV - Coordenar, propor estudos e orientar as secretarias em relação a melhoria dos objetivos, metas e indicadores para o alcance dos resultados objetos dos contratos firmados pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

V - Coordenar e propor, em conjunto com a SENI, estudos para elaboração de manuais/cartilhas de orientação às secretarias a fim de fomentar instruções para melhoria quanto a contratualizações realizadas pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

VI - Monitorar, orientar e apoiar a transparência e publicidade dos contratos firmados pela municipalidade, em conjunto com o Departamento de Transparência;

VII - apoiar o controle externo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 51 ~~Compete à Subcontroladoria de Auditoria de Contratos, Convênios e Parcerias:-~~

~~I - examinar e comprovar a legalidade e a legitimidade, bem como verificar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, dos contratos, convênios e parcerias firmados pela municipalidade;~~

~~II - acompanhar e identificar medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de governo;~~

~~III - verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades compreendidos no âmbito de atuação desta Subcontroladoria;~~

~~IV - monitorar custos públicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;~~

~~V - realizar auditoria de risco e monitorar os riscos identificados;~~

~~VI - estabelecer controles internos para as respectivas atividades;~~

~~VII - avaliar e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;~~

~~VIII - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Art. 51 ~~Compete à Subcontroladoria de Contratos, Convênios e Parcerias:-~~

~~I - examinar e comprovar a legalidade e a legitimidade, bem como verificar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional dos contratos, convênios e parcerias firmados pela municipalidade;~~

~~II - acompanhar e identificar medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de governo;~~

~~III - propor e apoiar na implementação de controles internos às atividades correlatas;~~

~~IV - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;~~

~~V - fornecer subsídios para a elaboração do relatório do Controle Interno;~~

~~VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

Art. 51. Compete à Subcontroladoria de Parcerias com o Terceiro Setor:

I - examinar e comprovar a legalidade e a legitimidade, bem como verificar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional das parcerias firmadas pela municipalidade;

II - acompanhar e identificar medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a

efetividade e o cumprimento das ações dos programas de governo relativas ao Terceiro Setor;

III - avaliar os sistemas de processamento eletrônico de dados nas atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações;

IV - fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento de risco e disseminação de boas práticas de gestão;

V - comprovar a legalidade dos atos relativos aos contratos em seus aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão;

VI - apoiar às demais unidades da Controladoria Geral do Município nas auditorias pertinentes às respectivas áreas de atuação;

VII - propor e apoiar na implementação de controles internos às atividades correlatas;

VIII - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;

IX - fornecer subsídios para a elaboração do relatório do Controle Interno;

X - apoiar o controle externo;

XI - Elaborar instrução normativa quanto aos procedimentos para liberação dos repasses financeiros;

XII - verificar o cumprimento das metas previstas na contratualização com as entidades parceiras do Município, integrantes do Terceiro Setor;

XIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 51-A Compete à Diretoria de Análise, Revisão e Acompanhamento de Contratações com Terceiro Setor:

I - Orientar e acompanhar os procedimentos inerentes à elaboração do Termo de Referência, Chamamento Público, e nos casos de Dispensa e Inexigibilidade;

II - Analisar e revisar os processos relativos à contratualização das parcerias com o Terceiro Setor;

III - Analisar, orientar e revisar dos procedimentos administrativos relativos às prorrogações e aditivos das parcerias com o Terceiro Setor;

IV - Coordenar estudos e orientar as secretarias em relação a melhoria dos objetivos, metas e indicadores para o alcance dos resultados objetos das parcerias e no atendimento ao controle externo;

V - Coordenar, em conjunto com a SENI - Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade, estudos para elaboração de manuais/cartilhas de orientação às secretarias a fim de fomentar instruções para melhoria quanto a contratualização das parcerias;

VI - planejar e coordenar a verificação do cumprimento das metas previstas na contratualização com as entidades parceiras do Município, integrantes do Terceiro Setor;

VII - planejar e coordenar as atividades de acompanhamento e análise do cumprimento das metas previstas na contratualização por resultados com as entidades parceiras, integrantes do Terceiro Setor;

VIII - Monitorar, orientar e apoiar a transparência e publicidade das parcerias firmadas com o Terceiro Setor, em conjunto com o Departamento de Transparência;

IX - apoiar o controle externo;

X - outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 51-B Compete à Diretoria de Acompanhamento e Orientações à Execução das Parcerias:

I - Orientar e acompanhar os procedimentos inerentes à execução das parcerias com o Terceiro Setor;

II - Analisar e orientar quanto à execução das parcerias com o Terceiro Setor;

III - Coordenar estudos e orientar as secretarias em relação a melhoria quanto à execução das parcerias a fim de possibilitar o alcance das metas pactuadas nas parcerias com o Terceiro Setor;

IV - Coordenar, em conjunto com a SENI, estudos para elaboração de manuais/cartilhas de orientação às secretarias a fim de fomentar instruções para melhoria quanto a execução das parcerias;

V - Monitorar, orientar e apoiar a transparência e publicidade das parcerias firmadas com o Terceiro Setor, em conjunto com o Departamento de Transparência;

VI - apoiar o controle externo;

VII - outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 51-C Compete à Diretoria de Análise e Controle das Prestações de Contas Financeiras:

I - Planejar e coordenar a análise da prestação de contas financeira das parcerias firmadas com o Terceiro Setor em conformidade com os dispositivos legais previstos nas legislações federais, estaduais e municipais;

II - Planejar e coordenar os procedimentos para emissão de relatório técnico-financeiro sobre as prestações de contas realizadas;

III - Coordenar, em conjunto com a SENI, estudos para elaboração de manuais/cartilhas de orientação às secretarias a fim de fomentar instruções para melhoria quanto a prestação de contas financeira das parcerias;

IV - Monitorar, orientar e apoiar a transparência e publicidade das parcerias firmadas com

o Terceiro Setor, em conjunto com o Departamento de Transparência;

V - apoiar o controle externo;

VI - outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 52 ~~Compete à Ouvidoria Geral do Município:~~

~~I - viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;~~

~~II - facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais;~~

~~III - garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;~~

~~IV - coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;~~

~~V - resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;~~

~~VI - providenciar a remessa, aos órgãos ou entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;~~

~~VII - dirigir-se aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria, do Controlador Geral do Município ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;~~

~~VIII - sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria;~~

~~IX - analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais;~~

~~X - identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções;~~

~~XI - sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;~~

~~XII - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Art. 52. Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I - gerir e monitorar o Sistema Municipal de Ouvidoria;

II - resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;

III - articular junto aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria, da Controladoria Geral do Município ou atendendo manifestação do cidadão, correção

de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

IV - identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções;

V - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações demandadas à administração pública, afetos às suas competências, que forem submetidos à consulta da Controladoria Geral do Município;

VI - orientar as unidades da Ouvidoria, compreendendo a administração, o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização, orientando-lhes a atuação;

VII - propor ao Controlador Geral a adoção de providências junto à Procuradoria-Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias pertinentes ao Órgão Central de Controle Interno e no âmbito disciplinar e/ou correcional quanto às apurações e fiscalizações realizadas no âmbito CGM demonstre prejuízo ao erário;

VIII - gerir e monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão;

IX - facilitar e estimular o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria;

X - viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas e promovendo a participação popular em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

XI - garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

XII - garantir o envio das manifestações recebidas para os órgãos e entidades competentes, acompanhando a sua apreciação;

XIII - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017 e alterações;

XIV - assegurar os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de acesso ao órgão em linguagem cidadã;

XV - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

XVI - monitorar e apoiar o atendimento aos aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social;

XVII - sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria e de transparência;

XVIII - analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais;

XIX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 53 ~~Compete ao Departamento de Atendimento ao Cidadão:~~

~~I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;~~

~~II - coordenar e avaliar as atividades do Departamento;~~

~~III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;~~

~~IV - desenvolver diretrizes relacionadas às políticas municipais de atendimento ao cidadão, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;~~

~~V - manter completos e atualizados os portais, ferramentas e sistemas para visualização de dados da Prefeitura destinados à transparência ativa;~~

~~VI - propor ações e melhorias a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais da Ouvidoria;~~

~~VII - organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;~~

~~VIII - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Art. 53. Compete ao Departamento de Atendimento ao Cidadão:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;

II - promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referentes a sua área de atuação;

III - coordenar e orientar os interlocutores que integram o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

IV - receber, registrar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações, definidas pela Lei Federal nº 13.460/2017, e solicitações de informação encaminhadas por cidadãos;

V - propor ações e melhorias a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais da Ouvidoria;

VI - organizar e divulgar informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados à sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou da Controladoria Geral do Município;

VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 54 ~~Compete ao Departamento de Defesa do Usuário:~~

~~I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;~~

~~II - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;~~

~~III - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;~~

~~IV - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações referentes às manifestações;~~

~~V - apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos, articulando com as demais unidades da Administração Municipal;~~

~~VI - desenvolver diretrizes relacionadas à Política Municipal de Defesa ao Usuário, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;~~

~~VII - propor ao Ouvidor-Geral normas e posturas de promoção da ética e integridade;~~

~~VIII - sugerir ao Ouvidor-Geral medidas de aperfeiçoamento e fomento de políticas e estratégias sobre o enfrentamento da corrupção e da impunidade;~~

~~IX - propor ações e melhorias a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir dos dados de relatórios gerenciais da Ouvidoria a fim de organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;~~

~~X - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Art. 54. Compete ao Departamento de Defesa do Usuário:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;

II - desenvolver diretrizes relacionadas à Política Municipal de Defesa ao Usuário, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;

III - propor ao Ouvidor-Geral normas e condutas em Defesa aos Direitos do Usuário;

IV - propor diretrizes relacionadas às políticas municipais de atendimento ao cidadão, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;

V - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, facilitando seu acesso aos instrumentos de participação na gestão e na defesa de seus direitos;

VI - promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referentes a sua área de atuação;

VII - analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o seu tratamento, prazos de resposta e a efetiva conclusão perante o órgão ou a entidade a que se vincula;

VIII - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;

IX - divulgar os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de acesso ao órgão em linguagem cidadã;

X - remeter ao Ouvidor-Geral informações consolidadas referentes às manifestações dos usuários para elaboração do relatório de gestão;

XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 55 ~~Compete ao Departamento de Transparência:~~

~~I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;~~

~~II - desenvolver diretrizes relacionadas às políticas municipais de transparência, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;~~

~~III - propor ao Ouvidor-Geral normas e posturas de promoção da ética e integridade;~~

~~IV - sugerir ao Ouvidor-Geral medidas de aperfeiçoamento e fomento de políticas e estratégias sobre o enfrentamento da corrupção e da impunidade;~~

~~V - propor ações e melhorias a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais da Ouvidoria a fim de garantir o atendimento ao cidadão através dos meios disponibilizados pela Prefeitura, dentro dos prazos estabelecidos nas legislações vigentes;~~

~~VI - promover capacitações e orientações aos interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referentes à transparência pública;~~

~~VII - organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;~~

~~VIII - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Art. 55. Compete ao Departamento de Transparência:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;

II - gerenciar e monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão;

III - desenvolver diretrizes relacionadas às políticas municipais de transparência, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;

IV - promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referentes à transparência e controle social;

V - propor ao Ouvidor-Geral normas e posturas de promoção da transparência e controle social;

VI - propor ações e melhorias a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais da Ouvidoria a fim de garantir o atendimento à Transparência;

VII - organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;

VIII - remeter ao Ouvidor-Geral informações consolidadas referentes à transparência para elaboração do relatório de gestão;

IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

Art. 56 ~~A estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 57. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Controladoria Geral do Município.

Art. 58. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Controladoria Geral do Município são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

Seção I

Das Competências da Coordenadoria de Defesa Civil

Art. 59. Compete à Coordenadoria de Defesa Civil:

I - planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal, em consonância com os ditames previstos na Lei Federal nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações;

II - manter os órgãos estadual e federal de defesa civil informados sobre ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil no Município;

III - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil - COMUDEC;

IV - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Comunicado Preliminar de Desastre, Formulário de Informação do Desastre - FIDE e Formulário de Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMAT, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

V - incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres,

VI - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Defesa Civil ou contratado por ela;

VII - desempenhar outras competências afins.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 60. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Coordenadoria de Defesa Civil devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Coordenadoria da Defesa Civil;

- a) Assessoria de Gabinete do Coordenador da Defesa Civil;
- b) Assessoria Especial do Coordenador da Defesa Civil;
- c) Gerência de Suprimentos e Almoxarifado;
- d) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;

II - Departamento Técnico;

- a) Gerência Técnica de Vistorias e Pareceres;
- b) Gerência de Monitoramento de Riscos e Clima;

III - Departamento Operacional;

- a) Gerência de Operações - Norte;
 - i) Supervisão de Operações e Atendimento - Norte;
 - b) Gerência de Operações - Sul;
- ii) Supervisão de Operações e Atendimento - Sul;
 - c) Gerência de Apoio Operacional;
 - i) Supervisão de Canil;
- ii) Supervisão de Radiocomunicação;
 - d) Supervisão de Transportes e Equipamentos;

IV - Departamento de Emergência;

- a) Gerência de Capacitação de Voluntários e Educação ao Município;
- b) Gerência de Ações Humanitárias.

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 61. Compete ao Departamento Técnico:

I - elaborar, compilar, atualizar e disponibilizar, para o Sistema Municipal de Defesa Civil e para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e riscos ambientais no Município de Osasco, mediante produção de uma cartografia geral de risco para cada tipo de ameaça identificada e realização do georreferenciamento das informações e agrupar as informações referentes aos riscos;

II - realizar aferição dos índices pluviométricos, por meio de pluviômetros manuais e eletrônicos, registrando os dados no SIDEC;

III - realizar acompanhamento de previsão meteorológica e dos alertas de riscos meteorológicos;

IV - realizar emissão de alertas meteorológicos à população em especial nas áreas de riscos;

V - responder pelo monitoramento climático e de áreas/ situações de alto risco;

VI - estabelecer níveis de alerta para mapas de risco com respectivos planos de ação;

VII - realizar a vistoria de edificações e de áreas de risco do ponto de vista técnico;

VIII - elaborar planos de ação que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;

IX - desempenhar outras competências afins.

Art. 62. Compete ao Departamento Operacional:

I - responder pela intervenção preventiva, isolamento e evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;

II - dirigir vistorias, inspeções e atendimentos de chamados de munícipes de maneira permanente (vinte e quatro horas por dia em todos os dias da semana);

III - dirigir vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem em rios, córregos e pisciões da cidade, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;

IV - coordenar, manter e garantir os recursos necessários ao atendimento operacional da

Defesa Civil, tais como veículos, rádios, cães, equipamentos etc,

V - desempenhar outras competências afins

Art. 63. Compete ao Departamento de Emergência:

I - responder pelo monitoramento climático e de áreas/situações de alto risco;

II - coordenar, em conjunto com a Coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC, no cenário de desastre/emergência, a execução das providências necessárias junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como de outras esferas de governo, conforme planos definidos e respectivos níveis de alerta;

III - coordenar, no cenário de desastre, as entidades responsáveis pelas ações de busca e salvamento e suporte básico da vida;

IV - coordenar, no cenário de emergência e desastres, a execução de ações humanitárias relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos;

V - coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos e abrigos provisórios em situações de desastres;

VI - capacitar voluntários e servidores para atuação frente às situações de emergência ou calamidade;

VII - estabelecer e manter atualizado plano de mobilização do quadro de servidores capacitados;

VIII - elaborar plano de contingência emergencial, de acordo com as necessidades do Município;

IX - desempenhar outras competências afins.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

Art. 64 ~~A estrutura organizacional da Coordenadoria de Defesa Civil está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 65. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Coordenadoria de Defesa Civil.

Art. 66. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Coordenadoria de Defesa Civil são os previstos no ~~Anexo III~~ **Anexo IX**, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Seção I
Das Competências do Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito

Art. 67. Compete ao Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito:

I - o assessoramento ao Prefeito na condução dos assuntos administrativos do governo municipal e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - o assessoramento ao Prefeito junto aos órgãos e entidades públicos e privados, no desenvolvimento da política de relações internacionais do Município, visando a criação de parcerias e de programas e projetos de cooperação;

III - a articulação com municípios e instituições públicas e privadas, visando o intercâmbio de informações técnicas e experiências, e o estabelecimento de parcerias em assuntos de gestão municipal;

IV - a coordenação a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e o acompanhamento da execução orçamentária, em articulação com as Secretarias;

V - o assessoramento ao Prefeito na elaboração de atos administrativos, relatórios, planos e projetos, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VI - a coordenação da agenda institucional do Prefeito e atendimento ao público no âmbito do gabinete.

VII - Representar e assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções.

Seção II
Da Criação de órgãos

Art. 68 ~~Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores do Gabinete devem ser dispostos de forma vinculada:~~

- ~~I - Gabinete do Prefeito:~~
 - ~~a) Assessoria;~~
 - ~~b) Conselho da FITO e IPMO;~~
 - ~~c) Fundo Social de Solidariedade~~
 - ~~d) Conselho para Situações de Emergência;~~
- ~~ii) Assessoria~~
- ~~III - Coordenação de Projetos~~
- ~~iv) Departamento Executivo do Fundo Social~~
 - ~~(i) Gerência de Logística, Transportes e Almoxarifado~~
 - ~~(ii) Gerência de Captação de Doações~~
 - ~~(iii) Gerência de Apoio Social e Acolhimento e Resposta a Emergências~~
 - ~~(iv) Gerência de Atendimento ao Público Centro e Sul~~
 - ~~(v) Gerência de Atendimento ao Público - Zona Norte~~
 - ~~(vi) Supervisão de Compras e Contratos~~
 - ~~(vii) Supervisão de Apoio Administrativo, Expediente e de Pessoal~~

- v) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional
- (i) Gerência de Operações Alimentares
 - 1. Supervisão Técnica Nutricional (Banco de Alimentos)
 - 2. Supervisão Administrativa (Banco de Alimentos)
- (ii) Gerência do Banco de Alimentos
- (iii) Gerência de Alimentação Solidária
 - d) Junta Militar:
 - i) Gerência Administrativa da Junta Militar
 - e) Assessoria do Gabinete
 - f) Gerência de Infraestrutura e Apoio
 - g) Departamento de Atos Administrativos
 - h) Departamento de Atendimento
- II - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito:
 - a) Assessoria do Vice-Prefeito.

Art. 68. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores do Gabinete do Prefeito devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Prefeito

- a) Assessoria
- b) Conselho da FITO e IPMO

II - Fundo Social de Solidariedade

- a) Conselho para Situações de Emergência
- b) Assessoria
- c) Coordenadoria de projetos
- d) Departamento Executivo do Fundo Social
 - d.1) Gerência de Logística, Transportes e Almoarifado
 - d.2) Gerência de Captação de Doações
 - d.3) Gerência de Apoio Social e Acolhimento e Resposta a Emergências
 - d.4) Gerência de Atendimento ao Público - Centro e Sul
 - d.5) Gerência de Atendimento ao Público - Zona Norte
- e) Supervisão de Compras e Contratos
- f) Supervisão de Apoio Administrativo, Expediente e de Pessoal

III - Junta Militar

- a) Gerência Administrativa da Junta Militar

IV - Assessoria do Gabinete

V - Gerência de Infraestrutura e Apoio

VI - Departamento de Atos Administrativos

VII - Departamento de Atendimento

VIII - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito

- a) Assessoria do Vice-Prefeito (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção III

Da Competência Dos órgãos

Art. 69. Compete ao Gabinete do Prefeito: coordenação dos atos do Prefeito de Osasco e controle de agenda, imagem institucional e comunicação, com especial foco em:

I - Assessoria ao Prefeito na condução dos assuntos administrativos do governo municipal e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - Assessoria ao Prefeito na articulação com municípios e instituições públicas e privadas, visando o intercâmbio de informações técnicas e experiências, e o estabelecimento de parcerias em assuntos de gestão municipal;

III - Coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete;

IV - Coordenação da agenda e relações institucionais do Prefeito;

Art. 70. Compete ao Fundo Social de Solidariedade: gerenciamento, execução, avaliação das atividades do Fundo Social de Solidariedade e articulação com o Banco de Alimentos ao nível tático no município de Osasco, com especial foco em:

I - Assessoria a Primeira Dama na execução, avaliação e monitoramento das atividades do Fundo Social de Solidariedade no plano tático;

II - Desenvolvimento e coordenação de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população Osasquense, visando ao resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e à geração de emprego e renda;

III - Articulação de projetos e ações e ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;

IV - Formular políticas e ações que promovam a solidariedade, especialmente no acesso a direitos básicos, como o da segurança alimentar e nutricional;

Art. 71. Compete à Junta Militar: gerenciamento, execução, avaliação e monitoramento das atividades da Junta Militar ao nível tático no município de Osasco, articulando-se com os representantes das Forças Armadas, garantindo eficiência e efetividade, com especial foco em:

I - Coordenação, organização e controle do alistamento militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar dos brasileiros residentes no município;

II - Organização e emissão de documentos militares diversos, cumprindo rigorosamente os procedimentos;

III - Atuação na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.

Art. 72. Compete ao Departamento de Atos Administrativos: coordenação, controle, e avaliação dos Atos Administrativos do Prefeito, com especial foco em:

I - Coordenação da formalização dos Atos Administrativos do Prefeito, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Secretários envolvidos;

II - Direção, controle, supervisão das atividades do departamento, segundo diretrizes do Chefe de Gabinete.

Art. 73. Compete ao Departamento de Atendimento: coordenação, controle, e avaliação do Atendimento dos munícipes e autoridades, com especial foco em:

I - promover contato constante e produtivo com os munícipes e as diversas secretarias da Prefeitura, proporcionando a comunicação entre elas;

II - intermediar as necessidades do munícipe e cidadão com os diversos órgãos das secretarias;

III - identificar, organizar e propor o atendimento às necessidades dos munícipes;

IV - desempenhar outras competências afins.

Art. 74. ~~Compete ao Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional:~~

~~I - Formular e desenvolver políticas de abastecimento e segurança alimentar;~~

~~II - Contribuir para a formulação de política adequada de abastecimento e de incentivo à produção urbana de alimentos;~~

~~III - Mobilizar e apoiar entidades, organizações e movimentos da sociedade na discussão e na implementação de ações inovadoras de interesse da segurança alimentar e nutricional, bem como reconhecer e dar visibilidade às boas ações voltadas a esse propósito;~~

~~IV - Estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;~~

~~V - Manter articulação permanente com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional das diferentes esferas de governo, bem como com os demais conselhos relacionados à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;~~

~~VI - Participar da definição de diretrizes e da análise de projetos a serem apoiados ou financiados;~~

~~VII - Estimular estudos e pesquisas na área de segurança alimentar e nutricional em parceria com universidades e institutos de pesquisas;~~

~~VIII - Prestar colaboração técnica, sugerindo o aperfeiçoamento de programas e serviços afetos à segurança alimentar e nutricional; adequada;~~

~~IX - Receber denúncias sobre a violação do direito humano à alimentação produzir relatório anual sobre suas atividades e a situação da segurança alimentar e nutricional no Município de Osasco. (Revogado pela Lei Complementar nº 417/2023)~~

Art. 75. Compete ao Gabinete do Vice Prefeito: coordenação e controle de agenda do Vice Prefeito, cerimonial, imagem institucional e comunicação, com especial foco em:

I - Assessoria ao Vice Prefeito na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - Assessoria ao Vice Prefeito nos serviços de cerimonial, eventos, comunicação social;

III - Coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete;

IV - Coordenação da agenda institucional do Vice Prefeito;

V - Representar e assessorar o Vice Prefeito no desempenho de suas funções.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~Art. 76~~ A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)

Art. 76. O Chefe de Gabinete do Prefeito tem tratamento, remuneração, prerrogativas e representação próprios de Secretário Municipal, vinculando-se diretamente ao Prefeito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

~~Art. 77~~ Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal do Gabinete do Prefeito.

Art. 77. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal do Gabinete do Prefeito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 78. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal do Gabinete do Prefeito são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Seção I

Das Competências da Secretaria da Educação

Art. 79. Compete à Secretaria da Educação:

I - coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;

II - promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade;

III - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção da educação infantil;

IV - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

V - definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos, e atividades voltadas aos desenvolvimentos do ensino;

VI - estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;

VII - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade de ensino.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 80 ~~Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Educação devem ser dispostos de forma vinculada:~~

~~I – Gabinete do Secretário de Educação;~~

- ~~a) Chefia de Gabinete do Secretário;~~
- ~~b) Assessorias;~~
- ~~c) Coordenadoria de Programas;~~
- ~~d) Gerência de Serviços e Apoio Operacional;~~
- ~~e) Gerência Administrativa dos Conselhos;~~
- ~~f) Corregedoria da Educação;~~
- ~~g) Gerência de Eventos;~~

~~II – Secretaria Adjunta de Educação;~~

- ~~a) Assessorias;~~

~~III – Secretaria Executiva de Gestão Escolar;~~

- ~~a) Assessorias;~~
- ~~b) Gerência Administrativa e de Apoio de Pessoal da Gestão Escolar;~~
- ~~c) Departamento da Rede Escolar;~~
- ~~i) Gerência de Escolas Parceiras;~~
- ~~ii) Gerência de Programas Governamentais de Educação;~~
- ~~(i) Supervisão do Programa Bolsa Família;~~
- ~~(ii) Supervisão Administrativa da Universidade Aberta Brasil;~~

~~III – Gerência Regional de Ensino (Norte e Sul);~~

- ~~(i) Supervisão de Ensino;~~
- ~~(ii) Direção de Escola;~~
- ~~(iii) Vice Direção de Escola;~~
 - ~~d) Gerência de Vistorias e Acompanhamento de Escolas Particulares;~~
 - ~~e) Departamento de Relacionamento e Planejamento;~~
 - ~~i) Gerência de Planejamento da Demanda Escolar;~~

~~ii) Gerência de Central de Vagas;~~

~~III – Gerência de Relacionamento com Famílias e Sociedade Civil;~~

~~iv) Gerência de Gestão Compartilhada;~~

~~f) Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;~~

~~i) Gerência de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional;~~

~~(i) Supervisão de Planejamento Nutricional;~~

~~(ii) Supervisão de Controle de Qualidade;~~

~~(iii) Supervisão de Acompanhamento Nutricional Escolar;~~

~~ii) Gerência de Logística e Distribuição Nutricional~~

~~(i) Supervisão de Recebimento;~~

~~(ii) Supervisão de Logística e Distribuição;~~

~~g) Departamento de Serviços e Obras;~~

~~i) Gerência de Manutenção de Próprios – Zona Norte;~~

~~ii) Gerência de Manutenção de Próprios – Zona Sul;~~

~~III – Gerência de Obras Escolares;~~

~~h) Departamento de Informações Educacionais;~~

~~i) Gerência do N.G.D.E. – Núcleo da Gerência de Dados da Educação;~~

~~ii) Gerência Atribuição Escolar;~~

~~III – Gerência Prodesp;~~

~~IV – Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica;~~

~~a) Assessorias;~~

~~b) Assessorias Pedagógicas e de Relações Comunitárias;~~

~~e) Gerência Administrativa e de Apoio de Pessoal da Gestão Pedagógica;~~

~~d) Gerência da Unidade – Centro de Formação da Educação;~~

~~i) Supervisão de Manutenção e Zeladoria da Unidade – Centro de Formação da Educação;~~

~~e) Departamento de Educação;~~

~~i) Gerência de Educação Infantil;~~

~~(i) Supervisão de Estratégia Pedagógica da Educação Infantil;~~

~~(ii) Supervisão de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil;~~

~~(iii) Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;~~

~~ii) Gerência de Educação Fundamental;~~

~~(i) Supervisão de Estratégia Pedagógica da Educação Fundamental;~~

~~(ii) Supervisão de Desenvolvimento Curricular da Educação Fundamental;~~

~~(iii) Coordenação Pedagógica da Educação Fundamental;~~

~~III – Gerência do Observatório da Educação;~~

~~iv) Gerência de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;~~

~~(i) Supervisão Pedagógica para o Ensino de Jovens e Adultos;~~

~~(ii) Supervisão Pedagógico para o Movimento de Alfabetização – Mova;~~

~~(iii) Supervisão de Unidades de Educação de Jovens e Adultos – Zona Norte;~~

~~(iv) Supervisão de Unidades de Educação de Jovens e Adultos – Zona Sul;~~

~~v) Gerência de Atendimento Educacional Especializado (AEE);~~

- ~~(i) Supervisão de Atendimento Educacional Especializado – Centro e Zona Norte;~~
- ~~(iii) Supervisão de Atendimento Educacional Especializado – Zona Sul;~~
 - ~~f) Departamento de Avaliação e Inovação;~~
 - ~~i) Gerência de Inovação Pedagógica e Tecnológica;~~
- ~~ii) Gerência de Avaliação e Indicadores da Educação;~~
 - ~~g) Departamento de Formação Continuada;~~
 - ~~i) Gerência de Formação de Diretores e Gestores Escolares;~~
- ~~ii) Gerência de Formação de Professores de Desenvolvimento Infantil;~~

- ~~III – Gerência de Formação de Professores de Educação Básica;~~

- ~~iv) Gerência de Formação de Professores Especialistas;~~
 - ~~v) Gerência de Integração e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação;~~

- ~~V – Diretoria Geral de Gestão Administrativa e Financeira da Educação;~~
 - ~~a) Assessorias;~~
 - ~~b) Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos;~~
 - ~~i) Gerência de Compras Licitações;~~
 - ~~(i) Supervisão de Atas de Registro de Preços;~~
 - ~~ii) Gerência de Contratos da Educação;~~

- ~~III – Gerência de Almojarifado e Logística;~~
 - ~~(i) Supervisão de Recebimento e Patrimônio;~~
 - ~~(ii) Supervisão de Expedição e Logística;~~
 - ~~c) Departamento Financeiro e Orçamentário;~~
 - ~~i) Gerência de Orçamento;~~
 - ~~ii) Gerência de Parcerias e Prestação de Contas;~~
 - ~~d) Departamento de Recursos Humanos;~~
 - ~~i) Gerência de Recursos Humanos;~~
 - ~~(i) Supervisão de Apoio de Pessoal das Unidades Escolares;~~
 - ~~(ii) Supervisão de Gestão de Benefícios;~~
 - ~~(iii) Supervisão de Estágios;~~
 - ~~(iv) Supervisão de Pessoal Terceirizado;~~
 - ~~ii) Gerência de Serviços da Sede;~~
 - ~~(i) Supervisão de Expediente da Sede;~~
 - ~~(ii) Supervisão de Manutenção e Zeladoria da Sede;~~
 - ~~(iii) Supervisão de Limpeza da Sede;~~
 - ~~e) Departamento de Tecnologia~~
 - ~~i) Gerência de Tecnologia;~~
 - ~~(i) Supervisão de Suporte Técnico;~~
 - ~~(ii) Supervisão de Infraestrutura;~~
 - ~~f) Departamento de Transporte Escolar e Frota;~~
 - ~~i) Gerência de Frota;~~
 - ~~ii) Gerência de Transporte Escolar Gratuito e Extraclasse.~~

Art. 80. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Educação devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário de Educação;

- a) Secretaria Adjunta
- b) Chefia de Gabinete do Secretário;
- c) Assessorias;
- d) Coordenadoria de Programas;
- e) Gerência de Serviços e Apoio Operacional;
- f) Gerência Administrativa dos Conselhos;
- g) Corregedoria da Educação;
- h) Gerência de Eventos;

II - Secretaria Executiva de Gestão Escolar;

- a) Assessorias;
- b) Gerência Administrativa e de Apoio de Pessoal da Gestão Escolar;
- c) Departamento da Rede Escolar e Informações Educacionais;
 - c.1) Gerência de Escolas Parceiras;
 - c.2) Gerência de Programas Governamentais de Educação;
 - c.2.1) Supervisão do Programa Bolsa Família;
 - c.2.1) Supervisão Administrativa da Universidade Aberta Brasil;
 - c.3) Gerência Regional de Ensino (Norte e Sul);
 - c.3.1) Supervisão de Ensino;
 - c.3.2) Direção de Escola;
 - c.3.3) Vice Direção de Escola;
 - c.3.4) Gerência do N.G.D.E. - Núcleo da Gerência de Dados da Educação;
 - c.3.5) Gerência Atribuição Escolar;
 - c.3.6) Gerência Prodesp;
- d) Gerência de Vistorias e Acompanhamento de Escolas Particulares;
- e) Departamento de Relacionamento e Planejamento;
 - e.1) Gerência de Planejamento da Demanda Escolar;
 - e.2) Gerência de Central de Vagas;
 - e.3) Gerência de Relacionamento com Famílias e Sociedade Civil;
 - e.4) Gerência de Gestão Compartilhada;
- f) Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;
 - f.1) Gerência de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional;
 - f.1.1) Supervisão de Planejamento Nutricional;
 - f.1.2) Supervisão de Controle de Qualidade;
 - f.1.3) Supervisão de Acompanhamento Nutricional Escolar;
 - f.2) Gerência de Logística e Distribuição Nutricional
 - f.2.1) Supervisão de Recebimento;
 - f.2.2) Supervisão de Logística e Distribuição;
- g) Departamento de Serviços e Obras;
 - g.1) Gerência de Manutenção de Próprios - Zona Norte;
 - g.2) Gerência de Manutenção de Próprios - Zona Sul;
 - g.3) Gerência de Obras Escolares;

III - Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica;

- a) Assessorias;
- b) Assessorias Pedagógicas e de Relações Comunitárias;
- c) Gerência Administrativa e de Apoio de Pessoal da Gestão Pedagógica;
- d) Gerência da Unidade - Centro de Formação da Educação;

d.1) Supervisão de Manutenção e Zeladoria da Unidade - Centro de Formação da Educação;

e) Departamento de Educação e Avaliação;

e.1) Gerência de Educação Infantil;

e.1.1) Supervisão de Estratégia Pedagógica da Educação Infantil;

e.1.2) Supervisão de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil;

e.1.3) Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;

e.2) Gerência de Ensino Fundamental;

e.2.1) Supervisão de Estratégia Pedagógica de Ensino Fundamental;

e.2.2) Supervisão de Desenvolvimento Curricular da Ensino Fundamental;

e.2.3) Coordenação Pedagógica da Ensino Fundamental;

e.3) Gerência de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;

e.3.1) Supervisão Pedagógica para o Ensino de Jovens e Adultos;

e.3.2) Supervisão de Unidades de Educação de Jovens e Adultos - Zona Norte;

e.3.3) Supervisão de Unidades de Educação de Jovens e Adultos - Zona Sul;

e.4) Gerência de Atendimento Educacional Especializado (AEE);

e.4.1) Supervisão de Atendimento Educacional Especializado - Centro e Zona Norte;

e.4.2) Supervisão de Atendimento Educacional Especializado - Zona Sul;

f) Departamento de Inovação e Formação;

f.1) Gerência de Inovação Pedagógica e Tecnológica;

f.2) Gerência de Avaliação e Indicadores da Educação;

f.3) Gerência de Formação de Diretores e Gestores Escolares;

f.4) Gerência de Formação de Professores de Desenvolvimento Infantil;

f.5) Gerência de Formação de Professores de Educação Básica;

f.6) Gerência de Formação de Professores Especialistas;

f.7) Gerência de Integração e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação;

IV - Diretoria Geral de Gestão Administrativa e Financeira da Educação;

a) Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos;

a.1) Gerência de Compras Licitações;

a.1.1) Supervisão de Atas de Registro de Preços;

a.2) Gerência de Contratos da Educação;

a.3) Gerência de Almoxarifado e Logística;

a.3.1) Supervisão de Recebimento e Patrimônio;

a.3.2) Supervisão de Expedição e Logística;

b) Departamento Financeiro e Orçamentário;

b.1) Gerência de Orçamento;

b.2) Gerência de Parcerias e Prestação de Contas;

c) Departamento de Recursos Humanos;

c.1) Gerência de Recursos Humanos;

c.1.1) Supervisão de Apoio de Pessoal das Unidades Escolares;

c.1.2) Supervisão de Gestão de Benefícios;

c.1.3) Supervisão de Estágios;

c.1.4) Supervisão de Pessoal Terceirizado;

c.2) Gerência de Serviços da Sede;

c.2.1) Supervisão de Expediente da Sede;

c.2.2) Supervisão de Manutenção e Zeladoria da Sede;

c.2.3) Supervisão de Limpeza da Sede;

d) Departamento de Tecnologia

d.1) Gerência de Tecnologia;

- d.1.1) Supervisão de Suporte Técnico;
- d.1.2) Supervisão de Infraestrutura;
- d.2) Gerente de Sistemas e Aplicações Digitais
- e) Departamento de Transporte Escolar e Frota;
- e.1) Gerência de Frota;
- e.2) Gerência de Transporte Escolar Gratuito e Extraclasse. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 81. Compete ao Gabinete do Secretário de Educação:

I - coordenar os atos do Secretário e o expediente da Secretaria;

II - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - coordenar da agenda institucional do Secretário.

Art. 82. Compete à Secretaria Adjunta de Educação:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos;

II - substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

III - coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes envolvidos;

IV - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 83. Compete à Secretaria Executiva de Gestão Escolar:

I - assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

II - participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

III - identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações educacionais;

IV - programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob seu comando;

V - instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho da

gestão escolar;

VI - garantir a consecução das políticas públicas instituídas pelos governos federal, estadual e municipal para o desenvolvimento da gestão escolar;

VII - formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão da Secretaria;

VIII - expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e conselhos escolares;

IX - garantir a manutenção do acervo documental das escolas municipais extintas

X - definir diretrizes para emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente;

XI - orientar, coordenar e garantir as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto às unidades de ensino, conforme os prazos legais;

XII - garantir a manutenção do arquivo de prestação de contas de programas que se encontram sob a guarda da Secretaria, conforme orientações legais;

XIII - definir prioridades e garantir a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal;

XIV - definir políticas e diretrizes, orientar o desenvolvimento programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado da alimentação escolar para o exercício e gestão das atividades educacionais do município.

Art. 84 ~~Compete ao Departamento de Relacionamento e Apoio à Rede Escolar:-~~

~~I - estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades da classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas na temática do Departamento;~~

~~II - direcionar, controlar e coordenar as ações referentes aos programas federais, estaduais e municipais de apoio à rede escolar;~~

~~III - estabelecer as diretrizes para os relacionamentos com as escolas parceiras;~~

~~IV - acompanhar e orientar os Supervisores de Ensino em suas respectivas unidades escolares;~~

~~V - estabelecer diretrizes para os procedimentos das escolas parceiras;~~

~~VI - direcionar e acompanhar as escolas particulares de educação infantil;~~

~~VII - desempenhar outras competências afins.~~

Art. 84. [Compete ao Departamento de Rede Escolar e Informações Educacionais:](#)

I - estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades da classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas na temática do Departamento;

II - direcionar, controlar e coordenar as ações referentes aos programas federais, estaduais e municipais de apoio à rede escolar;

III - estabelecer as diretrizes para os relacionamentos e procedimentos com as escolas parceiras;

IV - acompanhar e orientar os Supervisores de Ensino em suas respectivas unidades escolares;

V - direcionar e acompanhar as escolas particulares de educação infantil;

VI - administrar o sistema de dados e informações educacionais no âmbito do sistema municipal de ensino, zelando pela integridade e sigilo dos dados armazenados;

VII - coordenar a análise de resultados de informações dos sistemas educacionais, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas e ações educacionais e de gestão;

VIII - gerenciar a elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios;

IX - articular o desenvolvimento de sistemas de avaliação institucional e educacional;

X - direcionar, controlar e coordenar as ações referentes à atribuição escolar;

XI - coordenar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da Secretaria digital estadual e censo básico;

XII - planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados de professores e funcionários das unidades escolares;

XIII - administrar o atendimento às portarias de normatização que regulam o funcionamento da rede municipal de ensino.

XIV - desempenhar outras competências afins. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 85. Compete ao Departamento de Relacionamento e Planejamento:

I - coordenar a implementação de ações que garantam o acesso da população ao sistema de ensino;

II - planejar estudos e análise de demanda escolar e programas, iniciativas e ações que viabilizem a ampliação e eficiência da gestão da oferta de vagas;

III - estabelecer objetivos estratégicos para a ampliação do atendimento à demanda da população por vagas em unidades escolares e estabelecer critérios e indicadores de avaliação

da satisfação das famílias e estudantes da rede de ensino;

IV - coordenar as ações referentes aos programas federais, estaduais e municipais;

V - definir as atividades prioritárias e técnicas de ensino em suas respectivas unidades escolares;

VI - definir as diretrizes e os procedimentos de acompanhamento das escolas particulares de educação infantil;

VII - difundir os princípios de ensino-aprendizagem no âmbito do sistema municipal;

VIII - garantir o atendimento à demanda municipal por educação no curto, médio e longo prazos;

IX - analisar a contextualização social e definir medidas para a garantir a democratização do acesso à educação no município;

X - aprovar estudos e planos de educação municipal.

Art. 86. Compete ao Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar:

I - planejar e supervisionar atividades e estratégias de educação nutricional;

II - planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações relacionadas ao abastecimento para a alimentação dos educandos;

III - planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações relacionadas à educação alimentar e nutricional;

IV - gerir a implementação de programas relacionados à alimentação escolar;

V - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações de supervisão e ações educativas;

VI - avaliar a qualidade, aceitabilidade e preparação dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos;

VII - aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

VIII - planejar os pedidos de compras relacionados à alimentação escolar;

IX - elaborar as especificações técnicas dos produtos e alimentos utilizados na alimentação escolar;

X - gerenciar o banco de dados sobre as solicitações de alimentação escolar de cada unidade escolar.

Art. 87. Compete ao Departamento de Serviços e Obras:

I - assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino de Osasco;

II - garantir a infraestrutura dos prédios escolares;

III - orientar, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais de edificação e segurança;

IV - aprovar e gerenciar construção, reformas, adequação, reparos e ampliação de edificações escolares e prédios administrativos ligados aos serviços da educação municipal;

V - desenvolver pesquisas, estudos, normas e padrões relativos ao mobiliário, equipamentos e especificação da edificação escolar;

VI - elaborar catálogos técnicos, orçamento, composição e listagem de preços e definir índices relativos aos custos da construção escolar;

VII - acompanhar tecnicamente as intervenções realizadas, por meio de convênio, entre a prefeitura de Osasco, a Secretaria Municipal de Educação, o Governo do Estado de São Paulo e demais parcerias.

Art. 88 ~~Compete ao Departamento de Informações Educacionais:~~

~~I - administrar o sistema de dados e informações educacionais no âmbito do sistema municipal de ensino, zelando pela integridade e sigilo dos dados armazenados;~~

~~II - coordenar a análise de resultados de informações dos sistemas educacionais, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas e ações educacionais e de gestão;~~

~~III - gerenciar a elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios;~~

~~IV - articular o desenvolvimento de sistemas de avaliação institucional e educacional;~~

~~V - direcionar, controlar e coordenar as ações referentes à atribuição escolar;~~

~~VI - coordenar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da Secretaria digital estadual e censo básico;~~

~~VII - planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados de professores e funcionários das unidades escolares;~~

~~VIII - administrar o atendimento às portarias de normatização que regulam o funcionamento da rede municipal de ensino. (Revogado pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

Art. 89. Compete à Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica:

I - assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

II - participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

III - identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações de gestão pedagógica;

IV - programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades

a cargo das unidades sob seu comando;

V - planejar, organizar, e gerenciar as atividades de ensino da rede municipal;

VI - zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

VII - gerenciar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas;

VIII - administrar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo;

IX - articular a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, novas tendências educacionais, demandas relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional;

X - coordenar a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;

XI - coordenar o cumprimento das metas e processos relacionados com a educação infantil, ensino fundamental, educação especial (inclusão) e educação de jovens e adultos;

XII - articular parcerias, no plano intragovernamental e com outros entes governamentais;

XIII - articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos programas de formação continuada;

XIV - administrar a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

XV - planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;

~~Art. 90~~ ~~Compete ao Departamento de Educação:-~~

Art. 90. [Compete ao Departamento de Educação e Avaliação: \(Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021\)](#)

I - gerenciar e coordenar os processos educacionais da rede de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e às disposições do projeto pedagógico, de modo a assegurar a consecução dos objetivos do processo educacional;

II - articular o relacionamento e comunicação entre a Secretaria de Educação, setores e subordinados, informando sobre metas e eventos decorrentes do planejamento escolar anual ou trimestral;

III - coordenar a atualização do plano pedagógico e a regularidade do planejamento

anual e trimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);

IV - gerenciar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;

V - administrar pedagogicamente os assuntos inerentes às políticas educacionais na área de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos;

VI - fiscalizar os encaminhamentos do projeto político pedagógico nas unidades educacionais.

Art. 91 ~~Compete ao Departamento de Avaliação e Inovação:-~~

~~I - programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;~~

~~II - elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da rede pública municipal de ensino que compõem a Diretoria de Educação;~~

~~III - planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;~~

~~IV - gerenciar o processo de aplicação de avaliações por entidades externas e da rede pública municipal de ensino;~~

~~V - propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da Prefeitura Municipal de Osasco;~~

~~VI - acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações das entidades externas e da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal;~~

~~VII - sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da rede pública municipal de ensino;~~

~~VIII - assessorar as unidades de ensino na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na rede;~~

~~IX - promover a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino e acompanhamento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB;~~

~~X - identificar e promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;~~

~~XI - disseminar a cultura de inovação pedagógica, incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;~~

~~XII - introduzir novidade e aperfeiçoamento pedagógico, no âmbito produtivo e social da~~

rede pública municipal de ensino;

~~XIII – incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;~~

~~XIV – identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da rede pública municipal de ensino com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;~~

~~XV – divulgar os produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais desenvolvidos a partir das políticas de inovação pedagógica;~~

~~XVI – propor avaliação dos resultados oriundos de atividades, ações, projetos e programas de inovação pedagógica e pesquisas desenvolvidas na rede pública municipal de ensino;~~

~~XVII – direcionar, controlar e coordenar as ações referentes às atribuições escolares;~~

~~XVIII – acompanhar e orientar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da secretaria digital estadual e censo básico;~~

~~XIX – planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados dos professores e funcionários das unidades escolares;~~

~~XX – elaborar portarias de normatização que regulem o funcionamento da rede municipal de ensino;~~

~~XXI – implantar inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas.~~

Art. 91. Compete ao Departamento de Inovação e Formação:

I - programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da rede pública municipal de ensino que compõem a Diretoria de Educação;

III - planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;

IV - gerenciar o processo de aplicação de avaliações por entidades externas e da rede pública municipal de ensino;

V - propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da Prefeitura Municipal de Osasco;

VI - acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações das entidades externas e da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal;

VII - sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da rede pública municipal de ensino;

VIII - assessorar as unidades de ensino na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na rede;

IX - promover a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino e acompanhamento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB;

X - identificar e promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;

XI - disseminar a cultura de inovação pedagógica, incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;

XII - introduzir novidade e aperfeiçoamento pedagógico, no âmbito produtivo e social da rede pública municipal de ensino;

XIII - incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;

XIV - identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da rede pública municipal de ensino com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;

XV - divulgar os produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais desenvolvidos a partir das políticas de inovação pedagógica;

XVI - propor avaliação dos resultados oriundos de atividades, ações, projetos e programas de inovação pedagógica e pesquisas desenvolvidas na rede pública municipal de ensino;

XVII - direcionar, controlar e coordenar as ações referentes às atribuições escolares;

XVIII - acompanhar e orientar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da secretaria digital estadual e censo básico;

XIX - planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados dos professores e funcionários das unidades escolares;

XX - elaborar portarias de normatização que regulem o funcionamento da rede municipal de ensino;

XXI - implantar inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas.

XXII - elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

XXIII - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo escolar, mediante a

política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;

XXIV - elaborar e implementar, de forma articulada com o Departamento de Educação, o programa de formação municipal continuada para os docentes que integram as unidades escolares;

XXV - propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino, considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;

XXVI - coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal;

XXVII - promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;

XXVIII - articular parcerias externas, governamentais e não governamentais, para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal;

XXIX - avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 92 Compete ao Departamento de Formação Continuada:

~~I - elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;~~

~~II - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo escolar, mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;~~

~~III - elaborar e implementar, de forma articulada com o Departamento de Educação, o programa de formação municipal continuada para os docentes que integram as unidades escolares;~~

~~IV - propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino, considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;~~

~~V - coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal;~~

~~VI - promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;~~

~~VII - articular parcerias externas, governamentais e não governamentais, para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal;~~

~~VIII - avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal. (Revogado pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

Art. 93. Compete à Diretoria Geral de Gestão Administrativa e Financeira da Educação:

I - assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

II - participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo

metas e estabelecendo indicadores de resultados;

III - identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;

IV - programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob seu comando;

V - gerir e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

VI - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;

VII - coordenar a elaboração de contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;

VIII - definir, aprovar e disseminar a implementação das políticas de gestão, administração e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação;

IX - definir políticas e objetivos específicos relacionados às ações de comunicação interna e externa e eventos da Secretaria de Educação;

X - definir políticas e objetivos específicos relacionados às ações de tecnologia e serviços.

Art. 94. Compete ao Departamento de Suprimentos:

I - gerenciar a execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema educacional, no âmbito de suas competências;

II - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição de material permanente, de consumo e escolar da Secretaria de Educação;

III - elaborar a programação de compras da Secretaria, providenciando a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, e solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IV - estudar e propor normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles de consumo por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

V - articular com fornecedores e órgãos reguladores o esclarecimento de dados e especificações de produtos, para cotações de preços e condições de fornecimento;

VI - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de solucionar dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da divisão.

Art. 95. Compete ao Departamento Financeiro e Orçamentário:

I - planejar, organizar, orientar e coordenar a execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria da Educação;

II - determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na lei orçamentária do Município;

III - administrar todas as atividades relacionadas aos controles financeiro e orçamentário;

IV - coordenar soluções para cumprimento da aplicação do volume de recursos na educação, definidos na legislação vigente;

V - coordenar a elaboração das peças de planejamento, sejam elas Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI - coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;

VII - administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros);

VIII - administrar as prestações de contas e recursos externos (PNAE, PDDE, Siopex e outros);

IX - definir prioridades e fazer cumprir as legislações nos âmbitos federal, estadual e municipal.

Art. 96. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que integram a unidade;

II - organizar e gerenciar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

III - planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

IV - gerenciar programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho na Secretaria de Educação;

V - propor atualizações e melhorias no plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da educação ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;

VI - definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da Secretaria, inclusive das suas unidades, bem como da saúde física e mental dos servidores;

VII - coordenar o programa de estágios da Secretaria de Educação e a execução dos

contratos com terceiros;

VIII - garantir o atendimento aos profissionais de todas as unidades escolares, no que se refere às questões de recursos humanos e administração de pessoal.

Art. 97. Compete ao Departamento de Tecnologia e Serviços:

I - elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo plano diretor de tecnologia da informação;

II - planejar e dirigir recursos e processos de tecnologia da informação que visam a atender às necessidades da Secretaria;

III - providenciar os melhores sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos;

IV - promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação;

V - atuar no planejamento estratégico e operacional da Secretaria Executiva, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores;

VI - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais.

Art. 98. Compete ao Departamento de Transporte Escolar e Frota:

I - gerenciar o controle e administração do transporte escolar do município, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria da Educação;

II - coordenar a capacitação da equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

III - coordenar a avaliação da malha oferecida e a reestruturação das linhas do transporte escolar;

IV - gerenciar as atividades de transporte extraclasse (viagens) e do transporte escolar gratuito, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

V - gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da divisão, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

VI - coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

VII - administrar o cumprimento do contrato firmado entre a Prefeitura e a concessionária do serviço;

VIII - planejar e orientar a organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar

a saída dos veículos, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos.

Seção IV Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~Art. 99~~ A estrutura organizacional da Secretaria de Educação está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)

Art. 100. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. Todas as funções da Gestão Escolar, de Diretores de Escola, Vice-Diretores de Escola e Coordenadores Pedagógicos são de exclusiva ocupação de servidores do quadro do Magistério municipal, regulamentados em legislação específica.

Art. 101. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DA SAÚDE

Seção I Das Competências da Secretaria da Saúde

Art. 102. Compete à Secretaria da Saúde:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;

II - planejar, organizar, executar e avaliar ações e políticas de saúde previstas no SUS - Sistema Único de Saúde, dentro das atribuições do Município;

III - exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

V - estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;

VI - propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;

VII - fortalecer o processo de controle social no SUS;

VIII - cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

IX - articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

X - realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

XI - o desempenho de outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 103. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Saúde devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário de Saúde;

- a) Chefia de Gabinete do Secretário;
- b) Assessorias;
- c) Corregedoria de Saúde;
- d) Ouvidoria de Saúde;

II - Secretaria Adjunta de Saúde:

- a) Assessorias;

III - Diretoria Geral de Atenção Primária em Saúde:

- a) Assessorias;
- b) Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal da Atenção Primária;
- c) Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Atenção Primária;
- d) Departamento Técnico da Atenção Primária;
- i) Gerência de Estratégia de Saúde da Família;
- ii) Gerência de SAD e Consultório na Rua;

III - Gerência Médica da Atenção da Primária;

- iv) Gerência Médica de Pediatria da Atenção Primária;
- v) Gerência de Odontologia da Atenção Primária;
- vi) Gerência de Enfermagem da Atenção Primária;

VII - Gerência Médica de Ginecologia da Atenção Primária;

- e) Departamento de Atenção Primária - Zona Norte;
- i) Gerência Administrativa de Unidade da Atenção Primária - Zona Norte;
- (i) Supervisão de Atendimento das UBS`s - Zona Norte;

- f) Departamento de Atenção Primária - Zona Sul;
- i) Gerência Administrativa de Unidade da Atenção Primária - Zona Sul;
- (i) Supervisão de Atendimento das UBS's - Zona Sul;

IV - Diretoria Geral da Atenção Secundária em Saúde:

- a) Assessorias;
- b) Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal da Atenção Secundária;
- c) Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Atenção Secundária;
- d) Departamento Técnico da Atenção Secundária;
- i) Gerência Médica da Atenção Secundária;
- ii) Gerência Médica de Psiquiatria da Atenção Secundária;

III - Gerência de Enfermagem da Atenção Secundária;

- iv) Gerência Médica de Infecções Sexualmente Transmissíveis;
- (i) Supervisor de Infecções Sexualmente Transmissíveis;
 - v) Gerência Administrativa da Policlínica - Norte;
- (i) Supervisão de Atendimento da Policlínica - Norte;
- (ii) Supervisão de Almojarifado da Policlínica - Norte;
- vi) Gerência Médica de Ortopedia da Policlínica - Norte;
- (i) Supervisão de Enfermagem da Policlínica - Norte;

VII - Gerência Administrativa da Policlínica - Sul;

- (i) Supervisão de Atendimento da Policlínica - Sul;
- (ii) Supervisão de Almojarifado da Policlínica - Sul;
- (iii) Supervisão de Enfermagem da Policlínica - Sul;

VIII - Gerência Técnica da Saúde Mental

- (i) Supervisão de Apoio Administrativo do CAPS - Adulto;
- (ii) Supervisão de Apoio Administrativo do CAPS - Infantil;
- (iii) Supervisão de Apoio Administrativo do CAPS - Álcool e Drogas;

V - Diretoria Geral de Urgência e Emergência;

- a) Assessorias;
- b) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal da Urgência e Emergência;
- c) Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Urgência e Emergência;
- d) Departamento Técnico de Urgência e Emergência;
- i) Gerência de Clínica Médica de Urgência e Emergência;
- ii) Gerência Médica de Psiquiatria de Urgência e Emergência;

III - Gerência Médica de Pediatria de Urgência e Emergência;

- iv) Gerência de Enfermagem de Urgência e Emergência;
 - v) Gerência de Serviços Diagnósticos de Urgência e Emergência;
 - e) Gerência Administrativa Regional de Urgência e Emergência - Zona Norte;
 - f) Gerência Administrativa Regional de Urgência e Emergência - Zona Sul;
 - g) Gerência Administrativa das Unidades de Urgência e Emergência;

- i) Supervisão de Atendimento das Unidades de Urgência e Emergência;
- h) Gerência do SAMU;
- i) Supervisão de Frota de Urgência e Emergência;

VI - Diretoria Geral do Hospital Maternidade Amador Aguiar:

- a) Comissões e Comitês;
 - i) Comissão de Mortalidade Materno Infantil;
- ii) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

III - Comissão de Auditoria de Prontuários;

- iv) Núcleo de Segurança do Paciente;
 - v) Comissão de Padronização de Material Médico-Hospitalar;
- vi) Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Saúde;

VII - Comissão de Medicamentos e Insumos Farmacêuticos;

VIII - Comissão de Padronização de Impressos;

- ix) Comissão Multiprofissional de Terapia Nutricional;
 - x) Comissão de Terapia Transfusional;
- xi) Comissão de Ética de Enfermagem;

XII - Comissão de Ética Médica;

- b) Assessorias;
- c) Departamento Técnico do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - i) Gerência Médica do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
- ii) Gerência Técnico-Assistencial do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - (i) Supervisão do Serviço Nutrição e Segurança Alimentar do HMAA;
 - (ii) Supervisão do Serviço de Assistência Social do HMAA;
 - (iii) Supervisão de Farmácia do HMAA;
- d) Departamento de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - i) Supervisão de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
- ii) Supervisão de Governança e Limpeza do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

III - Supervisão de Educação Permanente do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

- e) Departamento de Gestão Hospitalar do HMAA;
 - i) Gerência Administrativa do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - (i) Supervisão de Acompanhamento de Contratos do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - (ii) Supervisão de Faturamento do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - (iii) Supervisão de Apoio de Pessoal do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - (iv) Supervisão de Expediente do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - (v) Supervisão do Same do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - (vi) Supervisão de Atendimento do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - (vii) Supervisão de Regulação e Agendamento do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
- ii) Gerência de Infraestrutura e Manutenção do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - (i) Supervisão de Almoarifado do Hospital Maternidade Amador Aguiar;
 - (ii) Supervisão de Engenharia Clínica do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(iii) Supervisão de Manutenção e Reparos do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

VII - Diretoria Geral da Gestão de Saúde:

- a) Assessorias;
- b) Coordenadoria de Programa;
- c) Departamento de Gestão e Estratégias em Saúde;
 - i) Gerência de Políticas e Programas Assistenciais;
- (i) Supervisão de Atenção Integrada à Criança e Adolescentes;
- (ii) Supervisão de Atenção Integrada à Pessoa Idosa;
- (iii) Supervisão de Atenção Integrada à Mulher;
- (iv) Supervisão Integrada de Radiologia;
- (v) Supervisão Integrada de Fisioterapia;
- ii) Gerência da Central de Regulação;
 - (i) Supervisão de Regulação Interna;
 - (ii) Supervisão da Regulação Externa;

III - Gerência de Residência Médica;

- (i) Supervisão Administrativa de Residência;
- iv) Gerência de Educação Permanente da Saúde;
 - (i) Supervisão de Educação Permanente da Saúde;
 - (ii) Supervisão de Acompanhamento dos Profissionais de Saúde;
 - d) Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura da Saúde;
 - i) Gerência de Planejamento, Orçamento e Indicadores da Saúde;
 - (i) Supervisão de Planejamento Controle Orçamentário da Saúde;
 - (ii) Supervisão de Avaliação, Controle e Indicadores da Saúde;
 - ii) Gerência de Parcerias e Prestação de Contas da Saúde;
 - (i) Supervisão de Prestação de Contas de Recursos Vinculados da Saúde;
 - (ii) Supervisão de Prestação de Contas de Recursos Não Vinculados da Saúde;

III - Gerência de Compras, Contratos e Acompanhamento Jurídico da Saúde;

- (i) Supervisão de Atas de Registro de Preços da Saúde;
- (ii) Supervisão de Compras e Contratações Assistenciais da Saúde;
- (iii) Supervisão de Compras e Contratações Não Assistenciais da Saúde;
- (iv) Supervisão de Acompanhamento Jurídico da Saúde;
- (v) Supervisão de Acompanhamento de Contratos;
- iv) Gerência Geral de Infraestrutura e Manutenção da Saúde;
 - (i) Supervisão de Sistemas e Equipamentos de Informática da Saúde;
 - (ii) Supervisão de Transportes da Saúde;
 - (iii) Supervisão de Patrimônio da Saúde;
 - (iv) Supervisão Técnica de Obras e Reparos da Saúde;
 - v) Gerência Geral de Recursos Humanos da Saúde;
 - e) Departamento de Vigilância em Saúde;
 - i) Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal de Vigilância em Saúde;
- ii) Supervisor de Transportes de Vigilância Em Saúde;

III - Gerência de Vigilância Sanitária;

- (i) Supervisão Técnica de Fiscalização;

- (ii) Supervisão Administrativa;
- iv) Gerência SVO;
 - v) Gerência do Núcleo de Controle de Zoonoses e Combate a Endemias;
- (i) Supervisão Técnica-operacional Controle de Zoonoses;
- (ii) Supervisão Técnica-operacional Combate a Endemias;
- vi) Gerência de Vigilância Epidemiológica;
- (i) Supervisão de Ações de Imunização e Logística de Vacinas;
- (ii) Supervisão de Sistemas de Interesse Epidemiológico;
- (iii) Supervisão de Processamento de Informações sobre Mortalidade;
- (iv) Supervisão de Processamento de Informações de Nascidos Vivos;
- (v) Supervisão de Processamento de Informações sobre Doenças de Notificação Compulsória;

VII - Gerência IST;

- f) Departamento de Assistência Farmacêutica;
- i) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal de Assistência Farmacêutica;
- ii) Gerência das Farmácias da Atenção Primária;

III - Gerência das Farmácias da Atenção Secundária e Emergencial;

iv) Gerência de Almoxarifado e Logística Farmacêutica.

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 104. Compete ao Gabinete do Secretário de Saúde:

I - coordenar os atos do Secretário e o expediente da Secretaria;

II - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 105. Compete à Corregedoria da Secretaria de Saúde:

I - realizar análises de conformidade nas atividades para suprir lacunas e orientar e acompanhar a aplicação de técnicas e de legislação pertinentes, em atenção à qualidade das políticas de saúde e ações implementadas;

II - instruir e acompanhar atualizações nos procedimentos internos da Secretaria de Saúde para aprimorar os controles administrativos e o gerenciamento de riscos;

III - realizar visitas e inspeções correccionais nas unidades de saúde;

IV - atuar de forma corretiva, através de apuração e instauração de processos administrativos;

V - intervir de forma preventiva, através de ações educativas, saneadoras, informativas e capacitações;

VI - apoiar na interlocução com órgãos de controle externos e internos e acompanhar a realização de auditorias e a tramitação interna de questionamentos desses órgãos;

VII - auditar as ações e os serviços de saúde em conformidade com o Sistema Nacional de Auditoria do SUS;

VIII - promover a transparência e fomentar o exercício do controle social sobre as políticas e ações, disponibilizando informações sobre as atividades desenvolvidas;

IX - definir a política municipal de ouvidoria em saúde;

X - realizar a gestão do fluxo interno de pedidos de informação formulados à Secretaria de Saúde;

XI - desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 106. Compete à Ouvidoria da Saúde:

I - atuar como canal de comunicação com os munícipes usuários do Sistema de Saúde Municipal;

II - receber as opiniões e as ideias geradas pelos usuários dos serviços de saúde no Município, contribuindo para ampliação da participação dos cidadãos na gestão do Sistema Único de Saúde;

III - atuar de modo a contribuir para a melhoria contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados pelo SUS no âmbito do Município;

IV - desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 107. Compete à Secretaria Adjunta de Saúde:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos;

II - substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

III - coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes envolvidos;

IV - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 108. Compete à Diretoria Geral de Atenção Primária em Saúde:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde de Atenção Primária dentro município (primeiro nível de atenção em saúde), no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos

usuários com os sistemas de saúde;

II - orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;

III - desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e

RESOLVE:r os problemas de saúde de maior frequência e relevância no município;

IV - apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família - ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Primária;

V - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

VI - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VII - desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Primária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 109. Compete ao Departamento Técnico de Atenção Primária em Saúde:

I - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Primária em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção básica em saúde;

III - coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

IV - responder, por meio das atividades médicas pelo paciente da Atenção Primária e por toda abordagem médica;

V - desempenhar outras competências afins.

Art. 110. Compete ao Departamento de Atenção Primária (" - Zona Norte" e " - Zona Sul"):

I - coordenar a prestação de serviços não assistenciais das Unidades de Atenção Primária em Saúde na região que é responsável, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das

Unidades Primárias de Saúde na região de que é responsável, em termos de mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

III - orientar os gerentes de unidades quanto as normas e procedimentos em termos de fluxo de atendimentos, protocolos de registro, bem como toda a documentação que envolve o atendimento ao munícipe;

IV - orientar os gerentes de unidades quanto a manutenção preditiva e corretiva dos equipamentos e instalações para que a continuidade dos serviços não seja prejudicada;

V - desempenhar outras competências afins.

Art. 111. Compete à Diretoria Geral de Atenção Secundária em Saúde:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde de Atenção Secundária dentro município (segundo nível de atenção em saúde), no âmbito individual e coletivo;

II - orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;

III - desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade e

RESOLVE:r os problemas de saúde de maior frequência e relevância no município;

IV - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde (Policlínicas, CAPS, entre outros), garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

V - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VI - desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Secundária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 112. Compete ao Departamento Técnico de Atenção Secundária em Saúde:

I - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Especializada em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção Especializada em saúde;

III - coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva

implantação;

IV - responder, por meio das atividades médicas pelo paciente da Atenção Especializada e por toda abordagem médica;

V - desempenhar outras competências afins.

Art. 113. Compete à Diretoria Geral de Urgência e Emergência:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de urgência e emergência em saúde, dentro do município no âmbito individual e coletivo;

II - orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;

III - desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade e

RESOLVE:r os problemas de saúde e efetividade;

IV - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde (Prontos Socorros e Pronto Atendimentos), SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

V - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VI - desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 114. Compete ao Departamento Técnico de Urgência e Emergência:

I - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Urgência e Emergência garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência;

III - coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

IV - responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Urgência e Emergência e por toda abordagem médica;

V - desempenhar outras competências afins.

Art. 115. Compete à Diretoria Geral do Hospital e Maternidade Amador Aguiar:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações do Hospital e Maternidade Amador Aguiar;

II - orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;

III - desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade e

RESOLVE:r os problemas de saúde e efetividade;

IV - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento do Hospital Maternidade, Casa da Mulher e adjacências, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

V - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VI - desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação Hospitalares e procedimentos vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas, de acordo com suas responsabilidades;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 116. Compete ao Departamento Técnico do Hospital e Maternidade Amador Aguiar:

I - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial do Hospital Maternidade Amador Aguiar garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços no Hospital Maternidade Amador Aguiar;

III - coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

IV - responder, por meio das atividades médicas pelo paciente do Hospital Maternidade Amador Aguiar e por toda abordagem médica;

V - desempenhar outras competências afins.

Art. 117. Compete ao Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade Amador Aguiar:

I - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial modo a garantir a adequada prestação de serviços de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

III - coordenar a concepção de projetos de melhoria, consultoria, auditoria e avaliação do processo técnico-assistencial de enfermagem no Hospital Maternidade Amador Aguiar até sua efetiva implantação;

IV - fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;

V - responder, por meio das atividades de enfermagem, pelo paciente do Hospital Maternidade Amador Aguiar e por toda abordagem de enfermagem;

VI - desempenhar outras competências afins.

Art. 118. Compete ao Departamento de Gestão Hospitalar do Hospital e Maternidade Amador Aguiar:

I - estruturar, organizar e gerenciar as diretrizes para a realização dos processos de licitações, a política de manutenção de estoques e suprimentos e os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;

II - avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

III - aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;

IV - coordenar os serviços administrativos do Hospital, tais como atendimento, regulação, marcação de consultas e procedimentos, SAME e prontuários, expediente, compras e contratos, apoio de pessoal, entre outros, orientando as equipes na execução dos serviços conforme procedimentos;

V - dirigir os serviços de apoio operacional do Hospital e sua infraestrutura, tais como: manutenção das instalações físicas, equipamentos, almoxarifado e engenharia clínica;

VI - desempenhar outras competências afins.

Art. 119. Compete a Diretoria Geral de Gestão em Saúde:

I - organizar, executar e gerenciar os processos de gestão da Secretaria da Saúde, tais como: políticas e programas assistenciais transversais, regulação do sistema, programas de formação em residência médica, programas de educação permanente, vigilância em saúde, assistência farmacêutica, orçamento e indicadores de Saúde, parceiras, contratos, compras e prestação de contas, infraestrutura geral gestão de pessoal da Secretaria;

II - orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;

III - prover o Secretário e o Prefeito de dados e informações estratégicos sobre os diversos indicadores de Saúde do Município;

IV - gerir os recursos necessários para as operações da Secretaria de maneira articulada

a Secretaria de Finanças;

V - responder pelos processos de compras e licitações de maneira articulada a Secretaria competente pelas Compras e Licitações unificadas, visando à melhor prestação de serviços de saúde para o munícipe;

VI - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento do próprios da Saúde de maneira articulada aos demais Diretores Gerais, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

VII - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde de maneira articulada aos demais Diretores Gerais, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 120. Compete ao Departamento de Gestão e Estratégias em Saúde:

I - estruturar, organizar e gerenciar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto à gestão e às estratégias em saúde;

II - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços de Central de Regulação, Programas Assistenciais Transversais, Educação Continuada da Saúde e Coreme, entre outros, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

III - coordenar serviços e programas intersetoriais e transversais a Secretaria, tais como a atenção ao idoso, a criança, entre outros, além dos serviços de radiologia de todas as unidades e de fisioterapia, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;

IV - coordenar a liberação de informações médicas ao público em relação ao diagnóstico e tratamento dos pacientes, consultando, se necessário, a Comissão de Ética;

V - estruturar, organizar e estruturar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VI - coordenar os serviços de residência médica e de enfermagem;

VII - responder pela contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 121. Compete ao Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura:

I - definir, conjuntamente com o Diretor Geral, as políticas e programas relacionados a infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;

II - responder pelos processos de compras e licitações da Secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos de compras e licitações;

III - prover a Secretaria com equipamentos de tecnologia confiável e segura a custos compatíveis;

IV - coordenar o planejamento e a gestão orçamentária da Secretaria conforme diretrizes da Secretaria de Planejamento, bem como a gestão e o planejamento de pessoal de modo alinhado com Secretaria de Administração;

V - responder pela gestão de parcerias e contratos da Secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

VI - responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores das unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 122. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - dirigir o sistema Municipal de Vigilância em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário na tomada de decisões;

II - promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;

IV - elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

V - coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

VI - desempenhar outras competências afins.

Art. 123. Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica:

I - dirigir a assistência farmacêutica no município;

II - propor ao Diretor Geral a formulação de políticas e procedimentos em assistência farmacêutica em saúde em consonância com as diretrizes do SUS;

III - propor ao Diretor Geral o processo de seleção de medicamentos;

IV - responder pelo armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos,

realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;

V - desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;

VI - promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e legais pertinentes;

VII - desempenhar outras competências afins.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~Art. 124. A estrutura organizacional da Secretaria de Saúde está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 125. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Saúde.

Art. 126. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Seção V

Das Funções Extraordinárias

Art. 127. No âmbito da Secretaria de Saúde, são criadas as seguintes funções extraordinárias:

I - Responsável Técnico Médico - (Unidades Básicas da Atenção Primária e Diretor Técnico e Clínico das Policlínicas; Especialidades Médicas);

II - Responsável Técnico Odontólogo - Unidades Básicas da Atenção Primária;

III - Responsável Técnico Enfermeiro - Unidades Básicas da Atenção Primária, Atenção Secundária, Hospital, Vigilância)

IV - Responsável Técnico Radiologia - (Técnico em Radiologia)

V - Responsável Técnico Psicólogo

VI - Responsável Técnico Fonoaudiólogo

VII - Responsável Técnico Fisioterapeuta

VIII - Responsável Técnico Farmacêutico (Atenção Primária e Secundária)

IX - Chefe de Plantão Médico

X - Autoridade Sanitária

Art. 128. São consideradas funções extraordinárias aquelas que se referem a situações individuais de exercício cumulativo de atribuições designadas ao servidor detentor de cargo efetivo ou emprego público por ato administrativo do Prefeito, não previstas na descrição de atribuições do respectivo cargo e de qualquer outro cargo da Prefeitura, sujeitas a uma retribuição pecuniária.

Art. 129. A remuneração relativa ao exercício das funções extraordinárias seguirá as normas previstas na legislação municipal.

Art. 130. Os percentuais definidos encontram-se no Anexo XI, que trata das funções extraordinárias da Secretaria da Saúde.

Art. 131. Os requisitos e as atribuições das funções extraordinárias do quadro de pessoal da Secretaria são os previstos no ~~Anexo XI~~ **Anexo IX**, que faz parte integrante desta Lei. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021\)](#)

Art. 132. As funções extraordinárias mencionadas neste artigo somente poderão ser cumpridas por servidores vinculados à Secretaria da Saúde.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I Das Competências da Secretaria de Administração

Art. 133. Compete à Secretaria de Administração:

I - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

II - coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e de gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas a:

a) recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos;

b) direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;

c) desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;

d) segurança no trabalho e bem estar dos servidores da Prefeitura;

III - promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

IV - coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;

V - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;

VI - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários da Prefeitura e do Município;

VII - coordenar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 134. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Administração devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Chefe de Gabinete do Secretário;
- b) Supervisão de Atos Oficiais;
- c) Assessoria;

II - Secretaria Adjunta:

- a) Assessoria;

III - Departamento de Gestão de Pessoas;

- a) Gerência de Gestão de Concursos e Ingresso;
 - i) Supervisão de Planejamento de Quadro de Pessoal;
- ii) Supervisão de Admissão e Pré-Cadastro de Servidor;
 - b) Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho;
 - i) Supervisão de Segurança do Trabalho;
 - ii) Supervisão de Saúde e Medicina do Trabalho;
 - c) Gerência de Escola de Desenvolvimento do Servidor;
 - i) Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento;
 - ii) Supervisão de Cursos à Distância;
 - d) Gerência de Cargos e Salários;
 - i) Supervisão de Estrutura e Cargos;
 - ii) Supervisão de Pesquisas e Tabelas Salariais;
 - e) Gerência de Planos de Carreira;
 - i) Supervisão de Gestão de Progressão Funcional na Carreira;
 - ii) Supervisão de Avaliação de Desempenho na Carreira e Estágio Probatório;
 - f) Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente;

IV - Departamento de Administração de Recursos Humanos;

- a) Gerência de Informações Funcionais;

- i) Supervisão de Registro e Controle de Pessoal;
- ii) Supervisão de Licenças e Afastamentos;
 - b) Gerência de Relações Trabalhistas;
 - c) Gerência de Benefícios e Direitos;
 - i) Supervisão de Averbacões e Certidões;
- ii) Supervisão de Direitos e Vantagens;

III - Supervisão de Informação Previdenciária;

- iv) Supervisão de Licença Prêmio e Férias;
 - d) Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal;
 - e) Gerência de Folha de Pagamento;
 - i) Supervisão de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento;
- ii) Supervisão de Cálculos Trabalhistas;

III - Supervisão de Controle de Frequência e Biometria;

- f) Gerência de Arquivo e Digitalização do Departamento de Administração de Recursos Humanos;
- g) Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente;
- h) Supervisão de Atendimento;

V - Departamento de Serviços Administrativos;

- a) Gerência do Paço Municipal;
 - i) Supervisão de Serviços Gerais;
- ii) Supervisão de Zeladoria;
 - b) Gerência de Restaurante do Trabalhador;
 - c) Gerência de Controle de Gastos Administrativos;
 - d) Gerência de Eventos do Paço Municipal;
 - e) Gerência de Contratos de Locações;
 - i) Supervisão de Fiscalização e Vistoria de Imóveis;
 - f) Gerência do Protocolo Geral e Arquivo Municipal;
 - i) Supervisão do Arquivo Municipal;
- ii) Supervisão de Protocolo Geral;
 - g) Gerência de Suprimentos e Serviços;
 - i) Supervisão de Telecomunicações;
- ii) Supervisão de Compras e Serviços Administrativos;
 - h) Supervisão de Controle Orçamentário;

VI - Departamento de Gestão de Patrimônio;

- a) Gerência de Patrimônio Imobiliário;
 - i) Supervisão de Cadastro, Registro e Controle Imobiliário;
- ii) Supervisão de Informação e destinação do Patrimônio Imobiliário;
 - b) Gerência de Patrimônio Mobiliário;
 - i) Supervisão de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário;
- ii) Supervisão de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria de Educação;

III - Supervisão de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria Da Saúde

- iv) Supervisão de Estoque e Armazenagem de Bens Móveis;
- v) Supervisão de Inventário e Avaliação Patrimonial Mobiliário.

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 135. Compete ao Gabinete do Secretário de Administração a coordenação dos atos do Secretário e o controle de agenda, com foco em:

I - assessorar ao Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

III - coordenação da agenda institucional do Secretário.

Art. 136. Compete à Secretaria Adjunta auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, com foco em:

I - coordenação da formalização dos Atos Administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes e Superintendentes envolvidos;

II - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 137. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas planejar, coordenar e executar a política de gestão e de desenvolvimento de gestão de pessoas da Prefeitura, com foco em:

I - recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas;

II - desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;

III - medicina e segurança no trabalho, bem como bem estar dos servidores da Prefeitura;

IV - o desempenho de outras competências afins.

Art. 138. Compete ao Departamento de Administração e Recursos Humanos planejar, coordenar e executar a política de administração de recursos humanos da Prefeitura, com foco em:

I - gestão de folha de pagamento;

II - gerenciamento de informações sobre direitos e deveres, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;

III - gestão e guarda do arquivo de pessoal da Prefeitura;

IV - gerenciamento das relações trabalhistas e sindicais relevantes;

V - gerenciamento das informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativos a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores;

VI - desempenho de outras competências afins.

Art. 139. Compete ao Departamento de Serviços Administrativos:

I - coordenar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;

II - coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;

III - coordenar a gestão das locações prediais e gastos administrativos da Prefeitura;

IV - coordenar as atividades de controle e execução orçamentária da Secretaria de Administração;

V - propor planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

VI - coordenar as atividades de controle dos sistemas de telecomunicações da Prefeitura, com foco na eficiência e modernização, com a introdução de novas tecnologias;

VII - coordenar as atividades de administração e guarda do Arquivo Municipal com foco na digitalização;

VIII - coordenar as atividades de controle e gestão dos eventos realizados nos espaços existentes no Paço Municipal, especialmente aqueles de interesse da Prefeitura;

IX - coordenar as atividades de gestão do restaurante do trabalhador, com foco na economicidade e qualidade dos serviços;

X - desempenhar outras competências afins.

Art. 140. Compete ao Departamento de Gestão de Patrimônio:

I - coordenar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretarias;

II - estabelecer e controlar as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens imóveis;

III - coordenar as atividades de avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei;

IV - garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados, cadastrados e fiscalizar o uso e conservação dos administrados pela Secretaria de Administração;

V - estabelecer procedimentos e regras e orientar sistematicamente as demais Secretarias quanto à gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário;

VI - garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura;

VII - coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis, adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;

VIII - coordenar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais;

IX - desempenhar outras competências afins.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

Art. 141. ~~A estrutura organizacional da Secretaria de Administração está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 142. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Administração.

Art. 143. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Administração são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Seção I

Das Competências da Secretaria de Assistência Social

Art. 144. Compete à Secretaria de Assistência Social:

I - a formulação, coordenação, implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;

II - o estabelecimento de diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

III - a formulação, coordenação, implementação e avaliação da operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;

IV - a articulação e coordenação de ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;

V - a promoção e a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

VI - a gestão do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como dos demais recursos orçamentários destinados à assistência social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - a gestão do Fundo Municipal do Idoso;

VIII - a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;

IX - a articulação com os Governos Federal e Estadual, com as demais Secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros Municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas;

X - a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XI - a definição de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;

XII - o desempenho de outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 145. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Assistência Social devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Chefia de Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria;
- c) Supervisão de Apoio Administrativo;
- d) Coordenadoria de Programas;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho Municipal do Idoso;
- g) Centro de Referência da Mulher Vítima de Violência;
- h) Centro de Referência dos Direitos Humanos;

II - Gabinete do Secretário Adjunto:

a) Assessoria;

III - Departamento de Proteção Social Básica;

a) Gerência Técnica do CRAS - Zona Sul;

i) Supervisão Técnica do CRAS - "Primeiro de Maio";

ii) Supervisão Técnica do CRAS - "Veloso";

III - Supervisão Técnica do CRAS - "Santo Antônio";

iv) Supervisão Técnica do CRAS - "Padroeira";

v) Supervisão Técnica do CRAS - "Jardim de Abril";

vi) Supervisão Técnica do CRAS - "Km 18";

b) Gerência Administrativa Regional do CRAS - Zona Sul;

i) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Primeiro de Maio";

ii) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Veloso";

III - Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Santo Antônio";

iv) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Padroeira";

v) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Jardim de Abril";

vi) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Km 18";

c) Gerência Técnica do CRAS - Zona Norte;

i) Supervisão Técnica do CRAS - "Piratininga";

ii) Supervisão Técnica do CRAS - "Rochdale";

III - Supervisão Técnica do CRAS - "Munhoz";

iv) Supervisão Técnica do CRAS - "Bonança";

d) Gerências Administrativa Regional do CRAS - Zona Norte e Centros de Convivência;

i) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Piratininga";

ii) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Rochdale";

III - Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Munhoz";

iv) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Bonança";

v) Gerência Administrativa de Unidade do Centro de Convivência - "Vila Yara";

vi) Gerência Administrativa de Unidade do Centro de Convivência - CATI;

e) Gerência Técnica dos Centros de Convivência;

i) Supervisão Técnica do Centro de Convivência - "Vila Yara";

ii) Supervisão Técnica do Centro de Convivência - CATI;

f) Gerência de Educação de LIBRAS;

IV - Departamento de Proteção Social Especial;

a) Gerência Técnica do CREAS;

i) Supervisão Técnica do CREAS - Zona Norte;

ii) Supervisão Técnica do CREAS - Zona Sul;

- III - Supervisão Técnica do Serviço Especializado de Abordagem Social;
- iv) Supervisão Técnica do Serviço de Medidas Socioeducativas;
 - b) Gerência Técnica de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
 - i) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento - Família Acolhedora 1;
 - ii) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento - Família Acolhedora 2;
- III - Supervisão Técnica de República para Jovens;
- iv) Supervisão Técnica do SAICAS-"Casa Doce Lar";
 - v) Supervisão Técnica do SAICAS - "Casa Vida Nova";
 - vi) Supervisão Técnica do SAICAS - "Casa Juventude";
- VII - Supervisão Técnica do SAICAS - "Casa Nova Esperança";
 - c) Gerência Técnica dos Serviços para População em Situação de Rua;
 - i) Supervisão Técnica - Centro POP;
 - ii) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos - Unidade Centro;
- III - Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos - Rochdale Masculino;
- iv) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos - Rochdale Mulheres e Família;
 - d) Gerência Técnica dos Serviços de Idosos e Pessoas com Deficiência;
 - i) Supervisão Técnica do "Lar Cora Coralina";
 - e) Gerência Administrativa das Unidades de Proteção Social Especial;
 - i) Gerência Administrativa - "Casa Doce Lar";
 - ii) Gerência Administrativa - "Casa Vida Nova";
- III - Gerência Administrativa - "Casa Juventude";
- iv) Gerência Administrativa - "Casa Nova Esperança";
 - v) Gerência Administrativa - CREAS Zona Norte;
 - vi) Gerência Administrativa - CREAS Zona Sul;
- VII - Gerência Administrativa - Centro POP;
- VIII - Gerência Administrativa - Unidade Centro;
- ix) Gerência Administrativa - Rochdale Masculino;
 - x) Gerência Administrativa - Rochdale Mulheres e Família;
- xi) Gerência Administrativa - "Lar Cora Coralina";
- V - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
 - a) Gerência da Vigilância Socioassistencial;
 - b) Gerência de Gestão de Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS;
- VI - Departamento de Gestão Administrativa;

- a) Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;
- b) Gerência de Compras e Contratos;
- i) Supervisão de Sistemas e Registro de Preços;
- ii) Supervisão de Contratos e Processos Licitatórios;
- c) Gerência Operacional e Infraestrutura;
- i) Supervisão de Transportes;
- ii) Supervisão de Apoio de Pessoal;

III - Supervisão de Almojarifado e Manutenção;

- d) Gerência de Orçamento;
- i) Supervisão de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária;
- ii) Supervisão de Execução Orçamentária;
- e) Gerência de Parcerias e Prestação de Contas;
- i) Supervisão de Prestação de Contas de Recursos Vinculados;
- ii) Supervisão de Prestação de Contas das Parcerias;

III - Supervisão de Apoio Técnico e Assessoramento às Organizações da Sociedade Civil.

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 146. Compete ao Gabinete do Secretário de Assistência Social a coordenação dos atos do Secretário e o controle de agenda, com foco em:

I - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

III - coordenação da agenda institucional do Secretário.

Art. 147. Compete à Secretaria Adjunta auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, com foco em:

I - coordenação da formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes e Superintendentes envolvidos;

II - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 148. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

I - planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações municipais de proteção social territorializadas nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da Proteção Social Básica, conforme a legislação vigente, a **Lei Orgânica** de Assistência Social, a Política Nacional de Assistência

Social - SUAS, a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II - planejamento, orientação, administração e coordenação das ações de proteção social básica, observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

III - organização, administração, coordenação, monitoramento e avaliação do funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e dos demais serviços da Secretaria que desempenhem ações voltadas para a proteção social básica;

IV - garantia do funcionamento sistêmico do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;

V - o desempenho de outras competências afins.

Art. 149. Compete ao Departamento de Proteção Social Especial:

I - proposição de ações municipais de proteção social especial, nos níveis dos serviços, programas, benefícios e projetos tipificados como específicos da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, conforme a legislação vigente, a **Lei Orgânica** de Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social, a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II - garantia do funcionamento dos serviços e programas socioassistenciais de Proteção Social Especial;

III - promoção da interlocução da rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

IV - garantia do funcionamento sistêmico do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de proteção social especial de média e alta complexidade, proteção social básica e demais políticas públicas;

V - encaminhamento, às unidades competentes, dos processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

VI - desempenho de outras competências afins.

Art. 150. Compete ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

I - planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de todas as ações e serviços de vigilância socioassistencial pertinentes ao SUAS;

II - organização e promoção da implantação de sistemas de informação para o SUAS;

III - criação de indicadores e monitoramento dos serviços, programas, projetos e

benefícios socioassistenciais executados diretamente, ou por meio da rede socioassistencial privada;

IV - participação na definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários;

V - implementação e coordenação da política de educação permanente no âmbito do SUAS;

VI - promoção dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

VII - articulação e interlocução com os demais Departamentos da Secretaria de Assistência Social, visando à regulamentação das ações de assistência social para a consolidação das Diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VIII - orientação técnica a outros Departamentos da Secretaria de Assistência Social quanto à regulamentação e à gestão das ações de assistência social executadas diretamente ou por meio da rede socioassistencial privada;

IX - participação do processo de elaboração de PPA, LDO e LOA referente ao orçamento proposto para o desenvolvimento das ações da Secretaria de Assistência Social;

X - gestão do acervo normativo do SUAS;

XI - desempenho de outras competências afins.

Art. 151. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa:

I - elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Secretaria;

II - administração dos recursos orçamentário-financeiros da Secretaria de Assistência Social;

III - coordenação das atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria, visando à qualidade e segurança destes e das informações deles decorrentes, e ao cumprimento dos prazos de prestações de contas;

IV - coordenação das atividades administrativas e prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;

V - coordenação e orientação das compras e a utilização de móveis, materiais, equipamentos de informática e de telecomunicações, sistemas e suprimentos para a Secretaria, bem como a sua manutenção;

VI - proposição de projetos de reformas e melhoramentos de imóveis e instalações;

VII - coordenação do suprimento de materiais permanentes e de consumo da Secretaria;

VIII - coordenação e programação das despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;

IX - controle e conservação do patrimônio da Secretaria;

X - coordenação das atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;

XI - acompanhamento dos convênios celebrados com as entidades sócio-assistenciais;

XII - acompanhamento do controle interno com dados, documentos e informações referentes aos procedimentos e controles utilizados pela Secretaria;

XIII - implementação das medidas e procedimentos definidos pelo Controle Interno;

XIV - desempenho de outras competências afins.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

Art. 152. ~~A estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 153. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Assistência Social.

Art. 154. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Assistência Social são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO VIII

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I

Das Competências da Procuradoria Geral do Município

Art. 155. A Procuradoria Geral do Município de Osasco - PGM, tem as seguintes competências:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, com poderes para receber citações e intimações de quaisquer órgãos jurisdicionais ou administrativos;

II - propor as ações judiciais de interesse do Município e defendê-lo nas contrárias, podendo desistir, transigir, e firmar compromissos convenientes ao interesse público;

III - exercer as funções de consultoria jurídica, defesa jurídica, e técnico-legislativa do Poder Executivo;

IV - definir a orientação jurídica da administração pública municipal, fixando a interpretação das leis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da administração pública municipal;

V - uniformizar os entendimentos jurídicos dos órgãos da administração pública municipal direta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;

VI - assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da administração e no cumprimento de decisões judiciais;

VII - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;

VIII - promover privativamente a inscrição, o controle e a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa;

IX - atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade, mandados de injunção e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

X - patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;

XI - - assistir o Prefeito na prestação de informações em mandados de segurança e na prática de atos judiciais e extrajudiciais que digam respeito ao exercício de suas funções;

XII - processar sindicâncias e demais procedimentos disciplinares e correlatos, na forma da lei, no âmbito do Poder Executivo;

XIII - representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da administração pública municipal indireta;

XIV - propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XV - acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da administração pública municipal;

XVI - manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

XVII - - ajuizar ações em razão de atos de improbidade administrativa, bem como ações de reparação civil;

XVIII - processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação

ou omissão na prestação dos serviços públicos municipais;

XIX - arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da administração pública municipal direta e indireta;

XX - exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que:

a) tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município;

b) versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.

Parágrafo único. A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria Geral do Município de Osasco - PGM, não exclui:

I - o exercício das competências próprias dos agentes públicos municipais na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos;

II - caso prevista em regulamento, a competência concorrente, por parte de autoridades municipais, para receber notificações e intimações decorrentes de processos administrativos de fiscalização promovida por órgãos da administração federal ou estadual em face do Município de Osasco.

Seção II Da Criação de órgãos

Art. 156 ~~Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Procuradoria Geral do Município devem ser dispostos de forma vinculada:~~

~~I – Gabinete do Procurador Geral:~~

- ~~a) Procuradoria Geral Adjunta~~
- ~~b) Chefia de Gabinete do Procurador Geral;~~
- ~~c) Divisão de Apoio Operacional~~
- ~~d) Divisão de Expediente;~~

~~II – Procuradoria Consultiva:~~

- ~~a) Divisão de Parcerias;~~
- ~~b) Divisão de Contratos;~~

~~III – Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa:~~

- ~~a) Divisão de Pesquisa e Legislação;~~
- ~~b) Divisão de Relacionamento com a Câmara Municipal;~~

~~IV – Procuradoria de Procedimentos Disciplinares:~~

- ~~a) Divisão de Processamento de Sindicâncias;~~

~~b) Divisão de Processos Administrativos Disciplinares.~~

~~V – Procuradoria Judicial:~~

~~a) Divisão Judicial;~~

~~b) Divisão de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios;~~

~~e) Divisão Trabalhista.~~

~~VI – Procuradoria de Execução Fiscal:~~

~~a) Divisão de Execução Fiscal e Dívida Ativa;~~

~~b) Divisão de Atendimento ao Contribuinte.~~

~~e) Divisão de Dívida Ativa;~~

~~d) Divisão de Protesto;~~

~~VIII – Órgãos colegiados:~~

~~a) Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município~~

~~b) Comissão de Honorários.~~

Art. 156. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Procuradoria Geral do Município devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Procurador Geral do Município:

a) Procuradoria Geral Adjunta

b) Chefia de Gabinete do Procurador Geral

c) Gerência de Apoio Operacional

d) Gerência de Expediente

e) Assessoria

II - Procuradoria Consultiva:

a) Gerência de Parcerias

b) Gerência de Contratos

III - Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa:

a) Gerência de Pesquisa e Legislação

b) Gerência de Relacionamento com a Câmara Municipal

b.1) Supervisão de Procedimentos Internos

IV - Procuradoria de Procedimentos Disciplinares:

a) Gerência de Sindicâncias

b) Gerência de Processos Administrativos Disciplinares

V - Procuradoria Judicial:

a) Gerência Judicial

a.1) Supervisão de Procedimentos Internos - Processos Judiciais

- b) Gerência de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios
- b.1) Supervisão de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios
- c) Gerência Trabalhista
- c.1) Supervisão de Procedimentos Internos - Processos Trabalhistas

VI - Procuradoria de Execução Fiscal e de Dívida Ativa:

- a) Gerência de Execução Fiscal
- b) Gerência de Atendimento ao Contribuinte
- c) Gerência de Dívida Ativa
- c.1) Supervisão do Preparo de Ajuizamentos
- d) Gerência de Protesto

VII - Procuradoria de Fiscalização e de Controle.

- a) Gerência de Relacionamento com os Tribunais de Contas
- b) Gerência de Relacionamento com os Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo

VIII - Órgãos colegiados:

- a) Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município
- b) Comissão de Honorários (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Seção III

Das Competências Dos órgãos da Procuradoria Geral do Município

Art. 157. Compete ao Gabinete do Procurador Geral do Município:

I - coordenar os atos do Procurador Geral e o expediente da Procuradoria Geral;

II - assessorar o Procurador Geral na condução dos assuntos administrativos da Procuradoria Geral e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Procuradoria Geral;

IV - coordenar a agenda institucional do Procurador Geral.

Art. 158. Compete à Procuradoria Geral Adjunta da Procuradoria Geral do Município:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Procuradoria Geral e de seus atos;

II - substituir o Procurador Geral em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

III - coordenar a formalização dos atos administrativos da Procuradoria Geral, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes envolvidos;

IV - realizar de atividades delegadas pelo Procurador Geral.

Art. 159. Compete à Procuradoria Consultiva:

I - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

II - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

III - orientar e responder às consultas dos demais órgãos da administração no que se refere às questões jurídicas;

IV - elaborar pareceres em processos que envolvam pronunciamento jurídico;

V - elaborar e/ou revisar minutas de contratos e convênios e afins, mantendo seus registros em livros oficiais;

VI - acompanhar as decisões dos órgãos de controle quanto aos contratos e convênios, adotando as providências de sua competência e representando pela adoção das competências de outros órgãos;

VII - outras atribuições correlatas.

Art. 160. Compete à Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;

II - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;

III - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

IV - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa por conveniência ou necessidade do serviço;

V - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;

Art. 161. Compete à Procuradoria de Procedimentos Disciplinares:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;

II - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

III - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

IV - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares por conveniência ou necessidade do serviço;

V - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

Art. 162. Compete à Procuradoria Judicial:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Judicial, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;

II - - manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;

III - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;

IV - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

V - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Judicial, por conveniência ou necessidade do serviço;

VI - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;

VII - - deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.

Art. 163 ~~Compete à Procuradoria da Execução Fiscal e Dívida Ativa:~~

~~I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria da Execução Fiscal, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;~~

~~II - - manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria da Execução Fiscal;~~

~~III - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria da Execução Fiscal;~~

~~IV - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;~~

~~V - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria da Execução Fiscal, por conveniência ou necessidade do serviço;~~

~~VI - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;~~

~~VII - - deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a~~

~~dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença;~~

~~VII - autorizar a desistência de em ações de execução fiscal e a dispensa de interposição e a desistência de recursos, em caráter geral ou específico, de forma fundamentada;~~

~~VIII - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria da Dívida Ativa, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em suas cobranças de Dívida Ativa;~~

~~IX - manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria da Dívida Ativa;~~

~~X - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria da Dívida Ativa;~~

~~XI - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;~~

~~XII - alterar a lotação de servidores dentro da Procuradoria da Execução Dívida Ativa, por conveniência ou necessidade do serviço;~~

~~XIII - dar início de exercício a servidores designados para a Procuradoria Dívida Ativa;~~

~~XIV - autorizar a inclusão de dívidas ativas no rol das cobranças inviáveis, mediante pronunciamento fundamentado, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico, até os limites previstos em portaria do Procurador Geral do Município.~~

Art. 163. Compete à Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;

II - manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa;

III - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa;

IV - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

V - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa, por conveniência ou necessidade do serviço;

VI - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa;

VII - deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a

dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença;

VIII - autorizar a desistência de ações de execução fiscal e a dispensa de interposição de recursos, em caráter geral ou específico, de forma fundamentada;

IX - autorizar a inclusão de dívidas ativas no rol das cobranças inviáveis, mediante pronunciamento fundamentado, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico, até os limites previstos em portaria do Procurador Geral do Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 163-A Compete a Procuradoria de Fiscalização e de Controle:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Fiscalização e de Controle, de modo a garantir a coesão e a uniformização da atuação do Município administrativamente;

II - manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria de Fiscalização e de Controle;

III - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Fiscalização e de Controle;

IV - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

V - prestar informações requisitadas pelos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo e pelos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo, sem prejuízo das competências próprias da Controladoria Geral do Município e outros órgãos administrativos;

VI - defender o Município nos processos e procedimentos administrativos que tramitem junto aos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo e Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;

VII - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Fiscalização e de Controle, por conveniência ou necessidade do serviço;

VIII - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Fiscalização e de Controle;

IX - deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo e autorizar a dispensa de interposição de recursos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 390/2021)

Seção IV Dos órgãos Colegiados

Subseção I Do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município de Osasco

Art. 164 ~~O Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município de Osasco é composto por 9 (nove) membros, na seguinte conformidade:~~

~~I - pelo Procurador Geral do Município;~~

~~II - pelo Procurador Geral Adjunto;~~

~~III - pelos Procuradores Chefes:~~

~~a) da Procuradoria Judicial - PROJUD;~~

~~b) da Procuradoria Legislativa - PROLEGIS;~~

~~c) da Procuradoria Fiscal e Dívida Ativa - PROFISG;~~

~~d) da Procuradoria Consultiva - PROCONSULT;~~

~~e) da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares - PROCED;~~

~~IV - por dois procuradores do Município indicados pelo presidente da Associação dos Procuradores do Município de Osasco - APMO.~~

~~§ 1º Os conselheiros exercerão suas funções sem prejuízo de suas atribuições ordinárias.~~

~~§ 2º O Conselho Superior da PGM será presidido pelo Procurador Geral do Município, que poderá delegar, total ou parcialmente, essa atribuição.~~

Art. 164. O Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município de Osasco é composto por 10 (dez) membros, na seguinte conformidade:

I - pelo Procurador Geral do Município;

II - pelo Procurador Geral Adjunto;

III - pelos Procuradores Chefes:

a) da Procuradoria Judicial - PROJUD;

b) da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa - PROLEGIS;

c) da Procuradoria de Execução Fiscal e de Dívida Ativa - PROFISC;

d) da Procuradoria Consultiva - PROCONSULT;

e) da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares - PROCED; e,

f) da Procuradoria de Fiscalização e de Controle - PROCONT.

IV - por dois Procuradores do Município indicados pelo Presidente da Associação dos Procuradores do Município de Osasco - APMO.

§ 1º Os Conselheiros exercerão suas funções sem prejuízo de suas atribuições ordinárias.

§ 2º O Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município será presidido pelo Procurador Geral do Município, que poderá delegar, total ou parcialmente, essa atribuição. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 165. As sessões do Conselho, com periodicidade estabelecida em regulamento serão

instaladas com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º Todos os membros do Conselho terão direito a voto, exceto o Procurador Geral do Município que, quando for o caso, terá apenas direito ao voto de desempate.

§ 2º Qualquer Procurador do Município poderá assistir às sessões, reuniões, ordinárias e extraordinárias, e solicitar a palavra.

Art. 166. O Conselho da Procuradoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - participar da organização e realização dos concursos para o provimento de cargos de Procurador do Município;

II - indicar e propor a realização de cursos relacionados com a carreira;

III - manifestar-se acerca de assunto de relevante interesse para a carreira;

IV - opinar quando da eventual proposta de contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes;

V - receber e processar representações relativas à atuação do Procurador Geral do Município e decidir sobre as representações formuladas a respeito da atuação funcional dos Procuradores do Município;

VI - propor, ao Procurador Geral do Município, a constituição de comissão para avaliação periódica de desempenho dos Procuradores do Município;

VII - - aprovar o Procurador do Município em estágio probatório, deliberando pela sua estabilidade;

VIII - autorizar a abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar envolvendo Procurador do Município, opinando, em qualquer caso, nos respectivos processos e recursos;

IX - - ratificar a conclusão da sindicância ou processo administrativo relativo a Procurador do Município, aplicando a pena, quando for o caso, excetuados os casos em que a aplicação de penalidade é de competência do Prefeito;

X - acompanhar a arrecadação e distribuição dos honorários advocatícios, prezando pela recuperação da dívida ativa municipal;

XI - decidir sobre solicitação de defesa junto aos Órgãos de Fiscalização e Controle dos titulares de mandato e dos ocupantes de cargo, função ou emprego na administração pública municipal, concernente a atos praticados no exercício regular de suas atribuições, nos termos de regulamentação a ser editada pelo próprio Conselho;

XII - manifestar-se sobre projetos ou minutas de atos normativos e súmulas que disponham sobre a organização da PGM ou sobre a carreira de Procurador;

XIII - debater relatório de trabalhos da PGM, opinando sobre as prioridades para o exercício subsequente;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município.

Subseção II Da Comissão de Honorários

Art. 167. A Comissão de Honorários será composta por três Procuradores do Município designados pelo Procurador Geral do Município.

Art. 168. Caberá à comissão mencionada no caput:

I - aplicar as normas a respeito da distribuição dos valores recebidos;

II - identificar os beneficiários e as respectivas cotas;

III - aprovar, em caráter geral ou específico, os pedidos de parcelamento das verbas devidas a título de honorários;

IV - acompanhar o movimento da conta corrente relativa aos honorários advocatícios.

Seção V Do Quadro de Apoio

Art. 169. O quadro de apoio da Procuradoria Geral do Município será composto por servidores titulares de cargos efetivos e em comissão, designados pelas autoridades municipais competentes para prestar serviços junto às unidades da Procuradoria Geral do Município.

Art. 170. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Procuradoria Geral são os previstos nos Anexos, que fazem parte integrante desta Lei.

Seção VI Da Carreira de Procurador do Município

Art. 171. O cargo de Procurador do Município, de provimento efetivo, organizado em carreira na forma desta Lei Complementar, submete-se ao regime previsto neste Capítulo, sem prejuízo das demais disposições da legislação municipal a respeito de servidores públicos que lhe seja aplicável.

§ 1º Compete ao Procurador do Município a defesa dos interesses do Município em Juízo e perante os órgãos de outras esferas da administração pública, a assessoria e consultoria jurídicas aos órgãos da administração municipal.

§ 2º O Procurador sujeita-se exclusivamente a controle de produtividade em sua área de atuação, a ser regulamentado por Portaria do Procurador Geral do Município.

§ 3º A remuneração dos titulares dos cargos de Procurador do Município será definida a partir da tabela constante do anexo II desta Lei Complementar.

§ 4º À remuneração dos Procuradores do Município serão acrescidos adicionais relativos aos quinquênios e sextas-partes devidas na forma da legislação municipal aplicável aos servidores estatutários.

Art. 172. Além das vedações decorrentes do exercício de cargo público, bem como daquelas que decorrem do regime disciplinar dos servidores estatutários do Município de Osasco, aos Procuradores do Município é vedado:

I - contrariar súmula, parecer normativo ou orientação técnica adotada pelo Procurador Geral do Município;

II - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo ordem ou autorização expressa do Procurador Geral do Município;

III - - exercer a advocacia contra os interesses da administração direta ou indireta do Município de Osasco;

IV - exercer suas atribuições em processos em que sejam interessados ou em relação aos quais estejam impedidos, nos termos da legislação processual.

Parágrafo único. Para as infrações constantes dos incisos do caput, poderá ser aplicada pena de suspensão, sem prejuízo de aplicação de penalidade mais grave caso a conduta implique violação a outras normas atinentes aos deveres dos servidores públicos do Município de Osasco.

Art. 173. A carreira de Procurador do Município será dividida em classes, nos seguintes termos:

I - Procurador do Município Classe I - referência P01;

II - Procurador do Município Classe II - referência P02;

III - Procurador do Município Classe III - referência P03;

IV - Procurador do Município Classe IV - referência P04;

V - Procurador do Município Classe V - referência P05;

VI - Procurador do Município Classe VI - referência P06; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 401/2022)

VII - Procurador do Município Classe VII - referência P07. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 401/2022)

~~§ 1º Todas as classes terão o mesmo número de vagas correspondente a 1/5 (um quinto) do total de cargos existentes, conforme Lei Complementar nº 58, de 22 de abril de 1996.~~

§ 1º Todas as classes terão o mesmo número de vagas correspondente a 1/7 (um sétimo) do total de cargos existentes, conforme Lei Complementar nº 58, de 22 de abril de 1996. (Redação dada pela Lei Complementar nº 401/2022)

§ 2º O ingresso na carreira ocorrerá na Classe I.

§ 3º É vedado o rebaixamento de classe dos procuradores.

Art. 174. Cabe ao Procurador Geral do Município determinar a lotação dos Procuradores do Município nas Procuradorias Especializadas.

§ 1º É possível a remoção de Procuradores do Município entre as Procuradorias Especializadas por interesse do serviço, mediante determinação do Procurador Geral do Município, ou ainda por permuta, com a concordância dos respectivos Procuradores Chefes.

§ 2º A lotação de Procurador do Município em outros órgãos da administração poderá ocorrer, em caráter excepcional, a fim de assegurar maior agilidade no atendimento aos questionamentos jurídicos de autoridades municipais de primeiro escalão, por determinação do Procurador Geral do Município.

§ 3º O Procurador do Município lotado em outro órgão da administração municipal fica subordinado, quanto aos aspectos técnicos de sua função, à Procuradoria Geral do Município e mantém todos os direitos e vantagens decorrentes desta Lei Complementar e da legislação atinente ao regime jurídico dos servidores estatutários.

Subseção I Do Concurso de Ingresso

Art. 175. Os cargos iniciais da carreira de Procurador do Município serão providos em caráter efetivo, por nomeação, obedecida a ordem de classificação em concurso público de provas e títulos.

§ 1º O edital do concurso conterá as matérias sobre as quais versará cada prova, critérios de avaliação dos títulos, número de vagas oferecido e validade do certame.

§ 2º O concurso será processado de acordo com os seguintes critérios:

I - as provas escritas serão eliminatórias e classificatórias;

II - constará ao menos uma questão de caráter técnico-profissional;

III - a prova de títulos, terá caráter exclusivamente classificatório;

IV - poderá ser realizada prova oral, a critério do Conselho Superior da PGM, a ser realizada em sessão pública, de caráter eliminatório e classificatório ou exclusivamente classificatório.

Art. 176. São requisitos para posse no cargo de Procurador do Município, além daqueles exigidos nos termos da legislação municipal atinente aos servidores públicos estatutários:

I - ser bacharel em direito, com inscrição definitiva da Ordem dos Advogados do Brasil;

II - possuir dois anos de experiência profissional.

§ 1º O prazo de experiência profissional deverá ser computado após a inscrição definitiva do candidato na Ordem dos Advogados do Brasil ou ainda pelo exercício de cargo ou função que seja privativa de bacharel em direito, nos termos da Lei.

§ 2º Nos três primeiros anos de exercício no cargo de Procurador do Município o servidor será avaliado quanto ao preenchimento dos requisitos necessários à sua confirmação na carreira, nos termos da Legislação Municipal.

Subseção II Da Progressão na Carreira

Art. 177. A ascensão funcional, que se dará por merecimento ou antiguidade, consiste na elevação do Procurador do Município de uma classe para outra imediatamente superior na carreira.

Parágrafo único. Os Procuradores do Município em exercício, na entrada em vigor da presente lei, permanecem enquadrados na mesma classe e letra que determina a tabela existente na Lei Complementar nº 215, de 10 de outubro de 2011, obedecendo, para futuras progressões na carreira, o disposto nesta seção.

~~Art. 178. A ascensão ocorrerá anualmente no mês de março, quando houver vaga aberta nas classes II a V da carreira, observados os critérios de merecimento e antiguidade, nesta ordem, aplicados alternadamente vaga a vaga.~~

Art. 178. A ascensão ocorrerá semestralmente nos meses de março e setembro, quando houver vaga aberta nas classes II a VII da carreira, observados os critérios de merecimento e antiguidade, nesta ordem, aplicados alternadamente vaga a vaga. (Redação dada pela Lei Complementar nº 401/2022)

§ 1º Não poderão ascender na carreira os Procuradores do Município que não sejam estáveis.

§ 2º Não poderá ser promovido o Procurador do Município que tiver recebido sanção disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do prazo estabelecido para a inscrição no concurso para ascensão funcional.

Art. 179. Os concursos para ascensão serão processados por uma Comissão de Concurso designada pelo Procurador Geral do Município.

§ 1º Poderão concorrer à ascensão os Procuradores do Município que tenham, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe, considerado como termo final para contagem o último dia do prazo estabelecido para a inscrição no concurso de promoção.

§ 2º Será considerado no computo do prazo a que se refere o parágrafo anterior o tempo de permanência na classe decorrente da última ascensão, promovida sob a égide da Lei Complementar nº 215, de 10 de outubro de 2011.

§ 3º Não poderá concorrer à ascensão por merecimento o Procurador do Município que tenha deixado de exercer as atribuições típicas de seu cargo ou que tenha a elas retornado há

menos de seis meses, exceto se o afastamento decorrer do exercício de cargo ou função na Procuradoria Geral do Município ou reintegração.

Art. 180. Competirá à Comissão de Concurso formular e fazer publicar o respectivo edital, no qual serão esclarecidos os requisitos para inscrição, os valores dos títulos, e o que mais se referir a critério de julgamento.

Parágrafo único. Do edital constarão também a forma de classificação, as datas-limite para contagem de títulos, o prazo para interposição de recursos, a autoridade competente para decidi-los e tudo mais que seja relevante para esclarecimento dos candidatos e para o bom andamento dos trabalhos.

Art. 181. O edital de concurso contemplará como títulos, observada a seguinte ordem decrescente:

I - docente, por concurso, de disciplina jurídica, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

II - exercício de magistério em Direito, em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - obra jurídica publicada;

IV - - artigo ou parecer jurídico publicado em veículo especializado ou obra coletiva;

V - - participação como palestrante em conferências, palestras ou contribuições prestadas em congressos, simpósios ou seminários;

VI - - exercício de cargo em comissão ou função gratificada de Procurador Geral do Município, Procurador Geral do Município Adjunto, Chefia de Procuradoria Especializada, Secretário de Assuntos Jurídicos, Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos ou Diretor de Departamento da Secretaria de Assuntos Jurídicos, por no mínimo 1 (um) ano;

VII - participação congressos, simpósios ou seminários;

VIII - - participação como membro em Comissões e Conselhos Municipais, designado por meio de portaria;

IX - participação individual ou em grupo de trabalho, para estudos de âmbito interno ou de interesse intersecretarial, cujos membros tenham sido designados mediante portaria.

§ 1º Caso seja possível considerar a mesma produção em mais de uma categoria, a mesma será considerada uma única vez, pela maior pontuação.

§ 2º Os títulos cujo aproveitamento tenha propiciado a ascensão do procurador não poderão ser reapresentados nos concursos subsequentes.

§ 3º Os títulos referidos neste artigo somente serão considerados quando relacionados com matéria jurídica.

Art. 182. Além dos títulos a que se refere o art. 181, deverá ser considerada para efeito de

aferição do merecimento dos procuradores a avaliação do desempenho funcional, observando-se os seguintes aspectos:

- I - competência profissional;
- II - eficiência no exercício da função pública;
- III - dedicação e pontualidade no cumprimento dos deveres funcionais; e
- IV - aprimoramento da cultura jurídica.

§ 1º A aferição do desempenho funcional deverá ocorrer de acordo com resolução do Procurador Geral do Município, editada após a consulta ao Conselho Superior da PGM, na qual devem ser fixados os critérios para a aferição de cada um dos aspectos mencionados no caput.

§ 2º Toda a aferição do desempenho funcional deverá ocorrer em processo administrativo, mediante critérios objetivos, com acesso a todos os Procuradores do Município interessados.

Art. 183. A Comissão de Concurso fará publicar a lista dos candidatos, por ordem de classificação, acompanhada das notas finais obtidas.

Parágrafo único. Em caso de empate no número de pontos, o desempate será realizado observando os critérios do art. 182.

Art. 184. Competirá ao Procurador Geral do Município homologar o resultado do concurso, do que resultará o enquadramento dos procuradores na classe imediatamente superior a que se encontravam.

Art. 185. A antiguidade será aferida observando-se os seguintes critérios:

- I - o candidato que contar mais tempo na classe de origem;
- II - o candidato que contar mais tempo na carreira;
- III - o candidato que contar mais tempo de serviço para fins de aposentadoria;
- IV - o candidato mais bem colocado no concurso de ingresso;
- V - o candidato de maior idade.

§ 1º Poderão ascender por antiguidade os Procuradores do Município que tenham 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe, considerado como termo final para contagem o último dia do prazo estabelecido para a inscrição no concurso de promoção.

§ 2º Será considerado no computo do prazo a que se refere o parágrafo anterior o tempo de permanência na classe decorrente da última ascensão, promovida sob a égide da Lei Complementar nº 215, de 2011.

Art. 186. A ascensão de que trata esta seção será realizada sem prejuízo da aplicação do

Sistema de Progressão Funcional, previsto na Lei nº 1288, de 06 de janeiro de 1975 e alterações posteriores.

Parágrafo único. O Procurador do Município enquadrado por merecimento ou antiguidade conservará o grau em que se encontrava na situação anterior.

Subseção III Do Estágio Probatório

Art. 187. A confirmação do Procurador do Município na carreira dependerá do cumprimento dos deveres atinentes ao cargo no período de estágio probatório, com duração de três anos contados da data do início do exercício funcional, obedecendo aos seguintes aspectos:

I - desempenho técnico satisfatório nas atribuições e funções específicas do cargo;

II - participação nas atividades programadas para fins de treinamento;

III - interesse, espírito de iniciativa e de colaboração.

Art. 188. O Procurador do Município em estágio probatório submeter-se-á a avaliações semestrais pelo Procurador Chefe da Procuradoria Especializada a que estiver vinculado.

Parágrafo único. A reprovação nas avaliações semestrais descritas no caput será encaminhada ao Conselho Superior da PGM, que deliberará quanto à permanência no cargo e a continuidade do estágio probatório ou sua reprovação, obedecido o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 189. Ao final do prazo de três anos, o Procurador Chefe da Procuradoria Especializada a que estiver vinculado o Procurador em estágio probatório, emitirá parecer conclusivo quanto ao desempenho do Procurador ao Conselho Superior da PGM que confirmará a aptidão no estágio probatório conferindo-lhe estabilidade.

Seção VII Da Escolha do Procurador Geral do Município

Art. 190. O Procurador Geral do Município, com tratamento, prerrogativas e representação próprios de Secretário Municipal, vincula-se diretamente ao Prefeito, pelo qual será nomeado dentre advogados maiores de trinta e cinco anos, que possuam mais de dez anos de inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil, e reputação ilibada, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 1º O Procurador Geral Adjunto será nomeado pelo Procurador Geral do Município dentre os membros da carreira de Procurador do Município e terá tratamento paritário aos Secretários Executivos Municipais.

§ 2º O Procurador do Município em estágio probatório não poderá exercer as funções de Procurador Geral do Município e de Procurador Geral Adjunto.

Art. 191. O Procurador Geral do Município será de livre escolha do Prefeito Municipal, com

remuneração e prerrogativas de Secretário Municipal, não recebendo honorários advocatícios.

§ 1º Se o Procurador Geral do Município for escolhido dentre os integrantes da carreira da Procuradoria do Município fará jus à remuneração relativa ao cargo efetivo de Procurador, acrescida de honorários advocatícios na forma da Seção VI deste Capítulo.

Seção VIII Do Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento

Art. 192. Além do vencimento e outras vantagens pecuniárias previstas nas leis gerais aplicáveis aos Servidores Públicos do Município de Osasco, o Procurador do Município fará jus ao Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento, obedecido o disposto no artigo 37, XIV da Constituição Federal.

Art. 193. O Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento será calculado sobre a gratificação de função do Procurador Geral do Município, quando ocupada por integrante efetivo da carreira, à razão de:

I - 20% (vinte por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese na área jurídica;

II - 15% (quinze por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de dissertação na área jurídica;

III - 10% (dez por cento) para especialização, com aprovação de trabalho de conclusão de curso na área jurídica;

§ 1º O Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento integrará a remuneração do servidor para efeito de férias e licença prêmio por assiduidade e fará parte da remuneração de contribuição previdenciária incorporando-se para fins de aposentadoria e disponibilidade.

§ 2º O Servidor não receberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos no caput.

§ 3º Os títulos usados para progressão na carreira não poderão ser reapresentados para nova progressão ou vantagem pessoal.

Seção IX Da Verba Honorária

Art. 194. Os honorários devidos pela atuação judicial e extrajudicial dos Procuradores do Município, nos termos dos Arts. 22 e seguintes da Lei Federal nº 8.906 de 04 de julho de 1994 e Arts. 85 e seguintes do Código de Processo Civil Brasileiro serão revertidos aos Procuradores do Município e aos servidores referidos no § 1º do art. 196.

§ 1º A verba honorária não será incorporada à remuneração de qualquer servidor e somente será devida quando do efetivo depósito das quantias pelos devedores.

§ 2º A verba honorária não será considerada para a incidência de nenhuma vantagem de

cunho pessoal, bem como não terá efeito sobre a base de cálculo das contribuições previdenciárias.

~~§ 3º O pagamento da verba honorária será realizado em doze parcelas mensais, não implicando qualquer reflexo sobre o décimo terceiro salário.~~

§ 3º O pagamento da verba honorária será realizado em treze parcelas, sendo o pagamento da décima terceira parcela atrelado, para todos os fins, à folha de pagamento do décimo terceiro salário referente ao mês de dezembro. (Redação dada pela Lei Complementar nº 392/2021)

Art. 195. Todo o valor recebido pela Fazenda Municipal a título de honorários será destinado a uma conta corrente especialmente mantida para esta finalidade, cuja movimentação será autorizada pela comissão de que trata o art. 167.

Parágrafo único. Eventuais normas regulamentadoras das disposições relativas à verba honorária constarão de resolução do Conselho Superior da PGM.

~~Art. 196 O valor apurado mensalmente a título de honorários será partilhado em cotas iguais aos Procuradores do Município em efetivo exercício.~~

Art. 196. O valor apurado mensalmente a título de honorários será partilhado em cotas iguais aos Procuradores do Município em efetivo exercício, observando-se a reserva mensal de 1/12 (um doze avos) a ser paga na forma definida pelo § 3º do art. 194. (Redação dada pela Lei Complementar nº 392/2021)

§ 1º Será destinado aos servidores, em efetivo exercício, que atuem administrativamente na Procuradoria de Execução Fiscal e Dívida Ativa, o valor correspondente a duas cotas de honorários previstas no caput - cota designada ao procurador do município - na forma de Gratificação de Incentivo da Recuperação da Dívida Ativa - a ser distribuída observando-se a assiduidade e eficiência.

§ 2º A comissão referida no art. 167 encaminhará mensalmente ao órgão competente informação a respeito dos valores que deverão ser pagos a título de verba honorária e Gratificação de Incentivo da Recuperação da Dívida Ativa, bem como a relação dos servidores que devem receber esta parcela remuneratória.

§ 3º É vedada a percepção de mais de uma cota por qualquer servidor, independentemente da designação ou nomeação para exercício de cargo ou função junto à administração municipal.

Seção X Das Disposições Gerais da Pgm

Art. 197. Os pareceres aprovados pelo Procurador Chefe da Procuradoria Consultiva e ratificados pelo Procurador Geral do Município, quando publicados na imprensa oficial, vinculam administração pública municipal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a dar-lhes fiel cumprimento.

Art. 198. Os Procuradores Chefes das Procuradorias Especializadas serão indicados pelo

Procurador Geral do Município exclusivamente dentre os Procuradores do Município de carreira.

Parágrafo único. Os Procuradores Chefes poderão:

I - propor ao Procurador Geral do Município que disponha, por portaria, sobre a organização interna da Procuradoria.

II - manter entendimento direto e estreita cooperação com as demais unidades da estrutura da Prefeitura, objetivando o adequado desempenho de suas atribuições.

Art. 199. Ficam mantidos os demais direitos e vantagens obtidas pelos Procuradores do Município pela Lei nº 836, de 17 de abril de 1969 e Lei Complementar nº 06, de 12 de dezembro de 1991 e legislações posteriores, inclusive os benefícios estatuídos pelas Leis nº 1288, de 06 de janeiro de 1975 e alterações posteriores.

Art. 200. A fim de assegurar a irredutibilidade dos vencimentos dos ocupantes do cargo de Procurador que tenham incorporado aos seus vencimentos benefícios concedidos por leis já revogadas, será paga mensalmente a remuneração decorrente da aplicação desta Lei Complementar acrescida da remuneração advinda do direito adquirido, a título de vantagem pessoal permanente nominalmente identificável - VPNI, reajustada de acordo com os índices definidos para todos os servidores, enquanto favorável ao servidor.

Parágrafo único. A vantagem pessoal permanente nominalmente identificável - VPNI será considerada para fins de aposentadoria, férias, e décimo terceiro salário.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE CULTURA

Seção I Das Competências da Secretaria de Cultura

Art. 201. Compete à Secretaria de Cultura:

I - formular e implementar as políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas concernentes à cultura e ao Plano Municipal de Cultura de Osasco - PMC;

II - fomentar a cultura de forma ampla, por meio da promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;

III - proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, e garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;

IV - promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural; a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais; e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;

V - garantir a preservação do patrimônio cultural do território, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, as línguas e cosmologias indígenas, e as obras de arte, tombados individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade local;

VI - articular as ações públicas de cultura, promovendo a organização de redes para a sua implantação, de forma integrada com as políticas públicas de educação, comunicação, tecnologia, direitos humanos, meio ambiente, trabalho, geração de renda, desenvolvimento econômico e social, entre outras;

VII - divulgar consultas à sociedade civil organizada, com objetivo de coletar informações que possam contribuir na formulação no debate de estratégias de execução das políticas públicas de cultura;

VIII - fomentar o mercado e qualificar as relações de trabalho no âmbito cultural, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia criativa;

IX - coordenar a realização de eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação da produção cultural no âmbito do Município de Osasco, além do maior acesso dos cidadãos às mais diversas formas de cultura;

X - articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobretudo com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando ao apoio às ações que promovam difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento culturais no âmbito do Município de Osasco e região;

XI - representar a Prefeitura e organizar os fluxos de funcionamento de modo a prover as condições necessárias para a concretização dos objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas, organização dos processos e recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 202. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Cultura devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Chefia de Gabinete do Secretário;
- b) Assessorias e Coordenadorias de Programas;
- c) Supervisão Administrativa do Conselho ComCultura;
- d) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

a) Assessoria;

III - Departamento de Parcerias, Contratos e Suprimentos;

g) Gerência de Contratos e Fomento;

III - Supervisão de Compras e Suprimentos;

IV - Departamento de Difusão Cultural e Artística;

i) Gerência da Escola das Artes;

j) Gerência das Bibliotecas;

i) Supervisão da Biblioteca Ramal;

k) Gerência de Centros Culturais;

i) Supervisão do Espaço Cultural Grande Otelo;

ii) Supervisão do Centro Comunitário Vicentina;

III - Supervisão do Centro Cultural Esportivo;

V - Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural;

i) Gerência do Museu;

j) Gerência do Acervo Histórico, Documental e Patrimonial;

VI - Departamento de Promoção de Eventos;

c) Gerência do Teatro Municipal;

d) Gerência do Centro de Eventos.

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 203. Compete ao Gabinete do Secretário de Cultura a coordenação dos atos do Secretário e o controle de agenda, com foco em:

I - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

III - coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 204. Compete à Secretaria Adjunta:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

II - coordenação da formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes e

Superintendentes envolvidos;

III - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 205. Compete ao Departamento de Suprimentos, Parcerias e Contratos:

I - planejar, coordenar e executar a política de gestão de suprimentos, parcerias e contratos da Secretaria;

II - coordenar a execução da política cultural a ser implementada pelos parceiros, gerando eficácia das ações culturais desenvolvidas;

III - gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;

IV - realizar estudos visando a estabelecer incentivos culturais para gestão dos projetos de políticas culturais;

V - propor e gerenciar programa e contratos de fomento cultural em parceria com os demais departamentos da Secretaria de Cultura, visando a ampliar o acesso à cultura de qualidade;

VI - coordenar das atividades de planejamento e gestão orçamentária para elaboração das peças de PPA, LDO e LOA da Secretaria;

VII - gerenciar e controlar a execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamento e suplementação) e atas de registro de preço;

VIII - coordenar a elaboração do orçamento anual e planos de aplicação de contratos e convênios;

IX - gerenciar e controlar os processos e procedimentos financeiros da Secretaria;

X - gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes.

Art. 206. Compete ao Departamento de Difusão Cultural e Artística:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas relativas à difusão cultural e artística no Município;

II - coordenar programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;

III - coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à política cultural do Município, garantindo acesso à cultura aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros e artistas;

IV - coordenar a gestão das bibliotecas de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;

V - democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;

VI - responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município vinculados a esse departamento.

Art. 207. Compete ao Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas relativas ao patrimônio histórico e cultural do Município;

II - realizar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria de Cultura disposto em seus vários próprios, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de Osasco;

III - coordenar a gestão do museu e do acervo histórico e cultural, de modo a serem amplamente utilizados pelos munícipes;

IV - responder pela conservação dos museus e acervos históricos do Município;

V - deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de Osasco;

VI - pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município.

Art. 208. Compete ao Departamento de Promoção de Eventos:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas com a promoção de eventos de difusão cultural e oficiais do Município;

II - identificar e propor eventos de difusão das diversas áreas culturais e artísticas no território, alinhados à política cultural da Secretaria;

III - definir e aprovar a agenda cultural de eventos da cidade;

IV - prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

V - gerenciar o Centro de Eventos e o Teatro Municipal, com objetivo de democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;

VI - responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município vinculados a esse departamento.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~Art. 209~~ A estrutura organizacional da Secretaria de Cultura está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado)

pela Lei Complementar nº 392/2021)

Art. 210. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Cultura.

Art. 211. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Cultura são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO X

~~DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO~~

~~SEÇÃO I~~

~~DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO~~

Art. 212. ~~Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação:~~

~~I – promover o desenvolvimento econômico por meio do fortalecimento da indústria, comércio e serviços no município de Osasco;~~

~~II – fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o microempreendedor individual e o pequeno empreendedor;~~

~~III – estimular a manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocação dos existentes;~~

~~IV – promover o desenvolvimento do turismo no município, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;~~

~~V – impulsionar a formação e fortalecimento das redes por setores econômicos;~~

~~VI – desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;~~

~~VII – promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco;~~

~~VIII – fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;~~

~~IX – fiscalizar as posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor, proporcionando o desenvolvimento das funções sociais da Cidade, o sossego e o bem-estar dos munícipes, tendo como premissas a valorização do interesse público, a busca pela qualidade de vida, a proteção à saúde, assim como a revitalização e preservação do espaço urbano no Município;~~

~~X – coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do Procon;~~

~~XI – desempenhar outras atribuições correlatas.~~

Seção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 213. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação devem ser dispostos de forma vinculada:

~~I – Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação;~~

~~a) Chefia de Gabinete;~~

- b) Assessorias do Secretário;
- e) Coordenadorias de Programa;
- d) Supervisão de Expediente e Apoio de Pessoal;
- e) Supervisão de Compras e Contratos;
- f) Gerência de Relações Internacionais;
- II – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Inovação;
- a) Assessoriado Secretário Adjunto;
- III – Diretoria Geral de Fiscalização e Controle;
- a) Departamento de Fiscalização e Controle Urbano;
- i) Gerência de Fiscalização do Comércio de Rua e Eventos;
- Supervisão de Fiscalização de Feiras Livres e Gongêneres;
- Supervisão de Fiscalização do Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais;
- ii) Gerência de Fiscalização da Atividade Econômica e Social;
- Supervisão da Fiscalização de Indústria, Comércio e Serviços;
- Supervisão da Fiscalização Zero Hora;
- III – Gerência de Fiscalização de Posturas Municipais;
- b) Departamento do Procon;
- i) Gerência de Processos e Educação para o Consumo;
- ii) Gerência de Administração e Atendimento;
- Supervisão da Praça de Atendimento ao Consumidor;
- Supervisão de Análise de Processamento;
- Supervisão de Mediação e Ajustamento;
- III – Gerência de Fiscalização da Defesa do Consumidor;
- IV – Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- a) Gerência de Atração e Fomento de Negócios;
- Supervisão de Ações de Apoio à Indústria e Comércio;
- b) Gerência de Negócios e Parcerias com Organizações Empresariais;
- Supervisão de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social;
- e) Gerência de Negócios de Tecnologia e Inovação;
- Supervisão de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking;
- Supervisão de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica;
- d) Gerência de Turismo;
- Supervisão de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios;
- Supervisão de Apoio e Acesso à Informação Turística (Posto de Informações Turísticas);
- V – Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo;
- a) Gerência da Casa do Empreendedor;
- Supervisão da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial;
- Supervisão de Análise de Cadastro Empresarial;
- Supervisão de Permissões e Licenças;
- b) Gerência de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças;
- e) Gerência de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial;
- d) Gerência de Incentivo à Desburocratização e Microcrédito;
- e) Gerência de Mercados Municipais e Entrepósitos.

Seção III Da Competência Dos órgãos

- Art. 214.** Compete ao Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação:
- I – coordenar os atos do Secretário e o expediente da Secretaria;
 - II – assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e

nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

~~III — coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~IV — coordenação da agenda institucional do Secretário.~~

Art. 215. ~~Compete à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Inovação:~~

~~I — auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos;~~

~~II — substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;~~

~~III — coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes e Diretores Gerais envolvidos;~~

~~IV — realizar outras atividades delegadas pelo Secretário.~~

Art. 216. ~~Compete à Diretoria Geral de Fiscalização e Controle:~~

~~I — coordenar as ações e atividades dos Departamentos de Fiscalização e Controle Urbano e do Departamento do Procon;~~

~~II — responder pela fiscalização das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;~~

~~III — responder pela fiscalização das posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor;~~

~~IV — coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do Procon;~~

~~V — controlar, por meio de relatórios e demais instrumentos, a efetividade das ações afim de subsidiar as decisões do Secretário;~~

~~VI — desempenhar outras atribuições correlatas.~~

Art. 217. ~~Compete ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano:~~

~~I — coordenar, articular e viabilizar a integração das equipes de fiscalização;~~

~~II — articular equipes de fiscalização multidisciplinares que deverão atuar no comércio formal, comércio informal (incluindo ambulantes), feiras livres, bancas de jornal e mercado municipal;~~

~~III — fiscalizar as posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor;~~

~~IV — manter a articulação com equipes integradas de outras Secretarias da Prefeitura, visando a apoiar ações de fiscalização nas dependências dos mercados municipais, comércio formal estabelecido, comércio ambulante, bancas de jornal, feiras livres, eventos e atividades eventuais;~~

~~V — aplicar notificação, advertência, multas e apreender mercadorias comercializadas em situação irregular;~~

~~VI — lavrar autos de infração relativos às ocorrências de irregularidades encontradas durante as fiscalizações;~~

~~VII — efetuar a lacração de estabelecimento em situação irregular e ou ilegal;~~

~~VIII — atender prontamente às demandas oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral do Município e demais origens;~~

~~IX — controlar o funcionamento das feiras livres, mercados e bancas de jornal de acordo com a legislação vigente;~~

~~X — controlar a atuação regular do comércio informal (incluindo ambulantes), concedendo e revogando permissões, através de análises socioeconômicas e da legislação vigente;~~

~~XI — coordenar, junto com o Departamento de Análise e Cadastro Empresarial, estudos viabilizando a formalização dos ambulantes;~~

~~XII — desenvolver o mapeamento das áreas ocupadas, a fim de analisar o impacto e garantir uma convivência pacífica e justa com outros empreendimentos estabelecidos no município;~~

XIII— analisar pedidos para eventos e atividades eventuais, conceder e revogar licença e permissões;

XIV— coordenar estudos visando à criação de novas feiras livres, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da Secretaria;

XV— desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 218. Compete ao Departamento do Procon:

I— planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II— receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III— prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV— solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

V— representar, junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VI— levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VII— solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

VIII— incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;

IX— funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;

X— fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

XI— solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;

XII— desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 219. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Turismo:

I— coordenar estudos visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento socioeconômico local, em conjunto com o Secretário e demais Departamentos;

II— coordenar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia de Osasco;

III— realizar levantamentos de dados sobre as condições e potencialidades de negócios locais, visando a atrair investimentos e instalar novos empreendimentos;

IV— fundamentar as reivindicações do governo local às outras esferas de governo e às instituições privadas, para viabilizar projetos de importância para o desenvolvimento econômico de Osasco;

V— apoiar a Secretaria na proposição de projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local;

VI— formular e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo com ênfase ao turismo de negócios;

VII— gerenciar a aplicação e o cumprimento das metas e atividades a serem previstas no Plano Municipal de Turismo;

VIII— desempenhar outras competências afins.

Art. 220. Compete ao Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo:

~~I – controlar, acompanhar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos de Osasco;~~

~~II – responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;~~

~~III – articular, com as demais estruturas da Secretaria e da Prefeitura, o fornecimento das informações dos estabelecimentos de Osasco, preservando as informações de caráter sigiloso;~~

~~IV – identificar demandas e necessidades do empresariado osasquense e avaliar propostas do Poder Executivo, visando a apoiar a expansão econômica;~~

~~V – firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;~~

~~VI – fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;~~

~~VII – coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos do Poder Executivo, visando a atrair e fixar novos empreendimentos na cidade;~~

~~VIII – negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;~~

~~IX – desempenhar outras competências afins.~~

~~Seção IV~~

~~Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança~~

~~Art. 221. A estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.~~

~~Art. 222. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação.~~

~~Art. 223. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação são os previstos no Anexo X Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Seção I

Das Competências da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico

~~Art. 212. Compete à Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico:-~~

~~I – formular, organizar e executar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico em conjunto com a iniciativa privada, organizações não governamentais, instituições de ensino e com outras secretarias, com vistas ao fortalecimento da indústria, comércio e serviços no município, ao desenvolvimento econômico e tecnológico de Osasco e ao desenvolvimento de ecossistemas de inovação, de pesquisa e de educação profissional e tecnológica;~~

~~II – fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento do empreendedorismo e de novos modelos de negócios, bem como, facilitar e incentivar o microempreendedor individual e o pequeno empreendedor;~~

III – coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos do Poder Executivo, visando a atrair e fixar novos empreendimentos na cidade;

IV – estimular a manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocação dos existentes;

V – impulsionar a formação e fortalecimento das redes por setores econômicos;

VI – desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;

VII – articular com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e integração do território de identidade e regiões, voltados para o desenvolvimento territorial;

VIII – promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco;

IX – formular e executar a política municipal de atração de investimentos nacionais e internacionais de base tecnológica, a realização e participação em eventos e feiras de tecnologia nacionais e internacionais, além das atividades de comércio exterior com foco em soluções tecnológicas e inovação;

X – planejar, elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento do turismo, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;

XI – promover a elaboração e implementação da política municipal de inovação e tecnologia da informação, contemplando o desenvolvimento de projetos e soluções de tecnologia da informação, inovação, informática e automação, o desenvolvimento e a consolidação de ambientes promotores da inovação e empreendedorismo, que atendam às demandas econômicas e sociais da sociedade;

XII – fomentar o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da cidade, para a melhoria e para a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, inclusiva, sustentável e humana;

XIII – elaborar e implementar a estratégia municipal de transformação digital, em articulação com os setores competentes do campo científico, governamental, produtivo e da sociedade civil;

XIV – apoiar e incentivar a produção, difusão e transferência de conhecimento científico, de tecnologia e de inovação, visando gerar ganhos de competitividade e o desenvolvimento socioeconômico sustentável;

XV – o planejar, elaborar e implementar ecossistemas de inovação constituídos por espaços que agregam infraestrutura e arranjos institucionais e culturais, que atraem empreendedores e recursos financeiros, com vistas ao desenvolvimento da sociedade do conhecimento, compreendendo, parques científicos e tecnológicos, soluções de cidades inteligentes, distritos de inovação e polos tecnológicos;

XVI – planejar, elaborar e implementar mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica, envolvendo negócios inovadores, baseados em diferenciais tecnológicos e buscando a solução de problemas ou desafios sociais e ambientais, compreendendo, incubadoras de empresas, aceleradoras de negócios, espaços abertos de trabalho cooperativo e laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos.

I - promover a elaboração e implementação da política municipal de inovação e tecnologia da informação, contemplando o desenvolvimento de projetos e soluções de tecnologia da informação, inovação, informática e automação, o desenvolvimento e a consolidação de ambientes promotores da inovação e empreendedorismo, que atendam às demandas econômicas e sociais da sociedade;

II - fomentar o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da cidade, para a melhoria e para a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, inclusiva, sustentável e humana;

III - elaborar e implementar a estratégia municipal de transformação digital, em articulação com os setores competentes do campo científico, governamental, produtivo e da sociedade civil;

IV - apoiar e incentivar a produção, difusão e transferência de conhecimento científico, de tecnologia e de inovação, visando gerar ganhos de competitividade e o desenvolvimento socioeconômico sustentável;

V - o planejar, elaborar e implementar ecossistemas de inovação constituídos por espaços que agregam infraestrutura e arranjos institucionais e culturais, que atraem empreendedores, startups e recursos financeiros, organizações públicas e privadas, organizações da sociedade civil, academia e cidadãos, com vistas ao desenvolvimento econômico e ao desenvolvimento da sociedade do conhecimento, compreendendo, parques científicos e tecnológicos, soluções de cidades inteligentes, distritos de inovação e polos tecnológicos;

VI - planejar, elaborar e implementar mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica, envolvendo negócios inovadores, baseados em diferenciais tecnológicos e buscando a solução de problemas ou desafios sociais e ambientais, compreendendo, incubadoras de empresas, aceleradoras de negócios, espaços abertos de trabalho cooperativo e laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos;

VII - formular, organizar e executar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico em conjunto com a iniciativa privada, organizações não governamentais, cidadãos, instituições de ensino e com outras secretarias, com vistas ao fortalecimento da indústria, comércio e serviços no município, ao desenvolvimento econômico e tecnológico de Osasco e ao desenvolvimento de ecossistemas de inovação, de pesquisa e de educação profissional e tecnológica;

VIII - formular, organizar e executar a Política Municipal de Fomento às Startups e de fomento ao Ecossistema de Inovação em Osasco, em conjunto com a iniciativa privada, organizações não governamentais, cidadãos, instituições de ensino e com outras secretarias, com vistas ao fortalecimento da indústria, comércio e serviços no município;

IX - fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento do empreendedorismo e de novos modelos de negócios, bem como, facilitar e incentivar o microempreendedor individual e o pequeno empreendedor;

X - coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos do Poder Executivo, visando a atrair e fixar novos empreendimentos na cidade;

XI - estimular a manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocação dos existentes;

XII - impulsionar a formação e fortalecimento das redes por setores econômicos;

XIII - desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;

XIV - articular com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e integração do território de identidade e regiões, voltados para o desenvolvimento territorial;

XV - promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco;

XVI - formular e executar a política municipal de atração de investimentos nacionais e internacionais de base tecnológica, a realização e participação em eventos e feiras de tecnologia nacionais e internacionais, além das atividades de comércio exterior com foco em soluções tecnológicas e inovação;

XVII - responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;

XVIII - fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;

XIX - negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

XX - firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

XXI - planejar, elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento do turismo, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 213 ~~Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico devem ser dispostos de forma vinculada:~~

I – Gabinete da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico;

- a) Secretaria Adjunta
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessorias da Secretaria;
- d) Coordenadorias de Programa;
- e) Coordenadoria de Projetos;
- f) Supervisão de Expediente e Apoio de Pessoal;
- g) Supervisão de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria;
- h) Gerência de Relações Internacionais;

II – Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

- a) Gerência de Atração e Fomento de Negócios;
 - a.1) Supervisão de Ações de Apoio à Indústria e Comércio;
- b) Gerência de Negócios e Parcerias com Organizações Empresariais;
 - b.1) Supervisão de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social;
- c) Gerência de Turismo;
 - c.1) Supervisão de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios;
 - c.2) Supervisão de Apoio e Acesso à Informação Turística (Posto de Informações Turísticas);

III – Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação

- a) Gerência de empreendimentos inovadores;
 - a.1) Supervisão de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking;
- b) Gerência de ecossistemas de inovação;
 - b.1) Supervisão de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação;
- c) Gerência de Estudo e Pesquisa Científica;
 - c.1) Supervisão de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica;

IV – Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia

- a) Gabinete da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia
 - a.1) Assessoria
 - a.2) Supervisão de Apoio Administrativo
 - a.3) Coordenadoria de Projetos
- b) Departamento de Governança, Projetos e Inovação
 - b.1) Gerência de Gestão de Projetos e Inovação
 - b.2) Gerência de Gestão, Planejamento e Governança de TI
 - b.2.1) Supervisão de Acompanhamento e Gestão da Execução Orçamentária de TI
 - b.2.2) Supervisão de Compras e Contratos
 - b.3) Gerência de Monitoramento de Indicadores e Gestão da Informação
- c) Departamento de Normas e Conformidade
 - c.1) Gerência de Políticas e Normas
 - c.2) Gerência de Controle da Conformidade
- d) Departamento de Operações e Apoio ao Usuário
 - d.1) Gerência de Administração de Infraestrutura
 - d.1.1) Supervisor de Administração de Infraestrutura
 - d.2) Gerência da Central de Serviços de TI
 - d.2.1) Supervisão de suporte técnico operacional
 - d.3) Gerência de Operações de Serviços de TI

- d.4) Gerência de acompanhamento dos Níveis de Serviços de TI
- e) Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes
 - e.1) Gerência de Gestão da Política de Segurança da Informação
 - e.2) Gerência de Treinamento e Propagação de Boas Práticas
 - e.3) Gerência do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes
 - e.3.1) Supervisão de Tratamento de Operações de Incidentes de Segurança
 - e.3.2) Supervisão de Monitoramento de Operações de Segurança
 - e.3.3) Supervisão de Monitoramento de Operações de Rede
- e) Departamento de Sistemas Institucionais
 - f.1) Gerência de Governança de Dados
 - f.2) Gerência de Implantação e Sustentação de Sistemas
 - f.2.1) Supervisão de Implantação e Sustentação de Sistemas
 - f.2.2) Supervisão de Testes e Qualidade
 - f.3) Gerência de Informações Estratégicas

~~Parágrafo único. O Comitê de Tecnologia da Informação integrará a estrutura da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia.~~

Art. 213. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico

- a) Secretaria Adjunta
- b) Chefia de Gabinete
- c) Assessorias da Secretaria
- d) Coordenadorias de Políticas Públicas
- e) Coordenadorias de Programa
- f) Coordenadorias de Projetos
- g) Gerência de Expediente e Administração de Pessoal
 - g.1) Supervisão de Expediente
 - g.2) Supervisão de Apoio de Pessoal
- h) Gerência de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria
 - h.1) Supervisão de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria

II - Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

- a) Gabinete da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo
 - a.1) Chefia de Gabinete
 - a.2) Assessoria
 - a.3) Coordenadoria de Projetos
 - a.4) Supervisão de Apoio Administrativo
- b) Departamento de Desenvolvimento Econômico
 - b.1) Gerência de Atração e Fomento de Negócios
 - b.1.1) Supervisão de Ações de Apoio à Indústria e Comércio
 - b.2) Gerência de Negócios e Parcerias com Organizações Empresariais
 - b.2.1) Supervisão de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social
 - b.3) Gerência de Relações Internacionais
 - c) Departamento de Turismo
 - c.1) Gerência de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios
 - c.1.1) Supervisão de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios
 - c.2) Gerência de Apoio e Acesso à Informação Turística
 - c.2.1) Supervisão de Apoio e Acesso à Informação Turística
 - d) Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação
 - d.1) Gerência de Empreendimentos Inovadores
 - d.1.1) Supervisão de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking
 - d.2) Gerência de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação
 - d.2.1) Supervisão

de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação d.3) Gerência de Estudo e Pesquisa Científica d.3.1) Supervisão de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica

e) Departamento de Licenciamento e Fomento ao Empreendedorismo e.1) Gerência da Casa do Empreendedor e.1.1) Supervisão da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial e.1.2) Supervisão de Análise de Cadastro Empresarial e.1.3) Supervisão de licenciamento da vigilância sanitária e.2) Gerência de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial e.3) Gerência de Microcrédito e.4) Gerência de Incentivo à Desburocratização e às Ações Integradas e.4.1) Supervisão de Análise de Processos em Registro Público e.4.2) Supervisão de Apoio ao Atendimento de Sistemas Integrados de Licenciamento

III - Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia

a) Gabinete da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia a.1) Chefia de Gabinete a.2) Assessoria a.3) Coordenadoria de Projetos a.4) Supervisão de Apoio Administrativo

b) Departamento de Governança b.1) Gerência de Compras b.1.1) Supervisão de levantamento de demandas e elaboração de Termos de Referência b.1.2) Supervisão de cotação de preços e instrução interna b.1.3) Supervisão de acompanhamento da fase externa b.2) Gerência de Planejamento da estratégia e Acompanhamento Orçamentário b.2.1) Supervisão de Acompanhamento e Gestão da Execução Orçamentária b.2.2) Supervisão de gestão de pagamentos b.3) Gerência de Governança e arranjos institucionais

c) Departamento de Projetos e Inovação c.1) Gerência de Estudos, Monitoramento de Indicadores e Gestão da Informação c.1.1) Supervisão de monitoramento de indicadores c.2) Gerência de Monitoramento de Projetos c.2.1) Supervisão de acompanhamento de projetos e portfólio c.3) Gerência de Projetos de Inovação e Cidades Inteligentes

d) Departamento de Normas e Conformidade d.1) Gerência de Riscos e Normatização d.1.1) Supervisão de Riscos e Normatização d.2) Gerência de Comunicação e Documentação d.2.1) Supervisão de Comunicação e Documentação d.3) Gerência de Controle e Contrato d.3.1) Supervisão de Controle e Contrato

e) Departamento de Operações e Apoio ao Usuário e.1) Gerência de Administração de Infraestrutura e.1.1) Supervisão de Administração de Infraestrutura e.2) Gerência da Central de Serviços de TI e.2.1) Supervisão de suporte técnico operacional e.3) Gerência de Operações de Serviços de TI e.4) Gerência de acompanhamento dos Níveis de Serviços de TI

f) Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes f.1) Gerência de Gestão da Política de Segurança da Informação f.2) Gerência de Treinamento e Propagação de Boas Práticas f.3) Gerência do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes f.3.1) Supervisão de Tratamento de Operações de Incidentes de Segurança f.3.2) Supervisão de Monitoramento de Operações de Segurança f.3.3) Supervisão de Monitoramento de Operações de Rede

g) Departamento de Sistemas Institucionais g.1) Gerência de Governança de Dados g.2) Gerência de Implantação e Sustentação de Sistemas g.2.1) Supervisão de Implantação e Sustentação de Sistemas g.2.2) Supervisão de Testes e Qualidade g.3) Gerência de Informações Estratégicas

Parágrafo único. O Comitê de Tecnologia da Informação integrará a estrutura da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 214. Compete ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico:

I - coordenar os atos e o expediente da Secretaria;

II - assessorar a Secretaria na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento na Secretaria e monitorar, de forma sistemática, os resultados organizacionais das unidades da Secretaria;

V - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando a melhor coordenação dos trabalhos e a eficiência da Organização;

VI - coordenação da agenda institucional da Secretaria;

VII - realizar outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 215. Compete à Secretaria Adjunta Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos;

II - substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

III - coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com o Secretário Executivo, Diretores e envolvidos;

IV - realizar outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 215-A Compete à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo:

I - coordenar estudos visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento socioeconômico local;

II - coordenar o desenvolvimento de políticas e programas visando a atração de investimentos e instalar novos empreendimentos;

III - apoiar a Secretaria na proposição de projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local;

IV - formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo com ênfase ao turismo de negócios;

V - coordenar a implementação de projetos que fomentem o ecossistema de inovação;

VI - planejar, elaborar e implementar mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica, envolvendo negócios inovadores, baseados em diferenciais tecnológicos e buscando a solução de problemas ou desafios sociais e ambientais, oferecendo suporte para transformar ideias em empreendimentos de sucesso, compreendendo, entre outros, incubadoras de empresas, aceleradoras de negócios, espaços abertos de trabalho cooperativo e laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos.

VII - coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos do Poder Executivo, visando a atrair e fixar novos empreendimentos na cidade;

VIII - planejar e coordenar a política municipal de proteção e defesa do consumidor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 216 ~~Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Turismo:~~

~~I - coordenar estudos visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento socioeconômico local, em conjunto com o Secretário e demais Departamentos;~~

~~II - coordenar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia de Osasco;~~

~~III - realizar levantamentos de dados sobre as condições e potencialidades de negócios locais, visando a atrair investimentos e instalar novos empreendimentos;~~

~~IV - fundamentar as reivindicações do governo local às outras esferas de governo e às instituições privadas, para viabilizar projetos de importância para o desenvolvimento econômico de Osasco;~~

~~V - apoiar a Secretaria na proposição de projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local;~~

~~VI - formular e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo com ênfase ao turismo de negócios;~~

~~VII - gerenciar a aplicação e o cumprimento das metas e atividades a serem previstas no Plano Municipal de Turismo;~~

~~VIII - desempenhar outras competências afins.~~

Art. 216. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:

I - coordenar estudos visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento socioeconômico local, em conjunto com o Secretário e demais Departamentos;

II - coordenar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia de Osasco;

III - realizar levantamentos de dados sobre as condições e potencialidades de negócios locais, visando a atrair investimentos e instalar novos empreendimentos;

IV - fundamentar as reivindicações do governo local às outras esferas de governo e às instituições privadas, para viabilizar projetos de importância para o desenvolvimento econômico de Osasco;

V - apoiar a Secretaria na proposição de projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local;

VI - desempenhar outras competências afins. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 216-A Compete ao Departamento de Turismo:

I - formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo com ênfase ao turismo de negócios;

II - gerenciar a aplicação e o cumprimento das metas e atividades a serem previstas no Plano Municipal de Turismo;

III - gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo;

IV - desempenhar outras competências afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 217. Compete ao Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação:

I - estabelecer relacionamento com entidades, órgãos e demais integrantes do sistema de ambientes de inovação de interesse da Secretaria;

II - planejar, elaborar e implementar ecossistemas de inovação constituídos por espaços que agregam infraestrutura e arranjos institucionais e culturais, que atraem empreendedores e recursos financeiros, com vistas ao desenvolvimento da sociedade do conhecimento, compreendendo, parques científicos e tecnológicos, soluções de cidades inteligentes, distritos e centros público de inovação e polos tecnológicos;

III - planejar, elaborar e implementar mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica, envolvendo negócios inovadores, baseados em diferenciais tecnológicos e buscando a solução de problemas ou desafios sociais e ambientais, oferecendo suporte para transformar ideias em empreendimentos de sucesso, compreendendo, entre outros, incubadoras de empresas, aceleradoras de negócios, espaços abertos de trabalho cooperativo e laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos.

IV - elaborar, propor, administrar, executar e supervisionar programas de apoio e de desenvolvimento científico e tecnológico nos diferentes ambientes de inovação articulados com o planejamento estratégico da Prefeitura de Osasco;

V - planejar e executar ações de divulgação de ciência e tecnologia e de sensibilização à inovação para a população;

VI - acompanhar estudos técnicos, projetos e iniciativas com foco em inovação;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 217-A Compete ao Departamento de Licenciamento e Fomento ao Empreendedorismo:

I - controlar, acompanhar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos de Osasco;

II - responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;

III - articular, com as demais estruturas da Secretaria e da Prefeitura, o fornecimento das informações dos estabelecimentos de Osasco, preservando as informações de caráter sigiloso;

IV - identificar demandas e necessidades do empresariado osasquense e avaliar propostas do Poder Executivo, visando a apoiar a expansão econômica;

V - firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

VI - fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;

VII - coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos do Poder Executivo, visando a atrair e fixar novos empreendimentos na cidade;

VIII - negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

IX - desempenhar outras competências afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 219 ~~Compete à Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia:-~~

~~I - coordenar a política municipal de inovação e tecnologia da informação, inclusive o desenvolvimento de projetos e soluções de tecnologia da informação, inovação, informática e automação;~~

~~II - disseminar o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, para a melhoria e para a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, inclusiva, sustentável e humana;~~

~~III - fomentar o aumento da maturidade em gestão da inovação e da tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal, de forma a propiciar as condições~~

para a construção do Governo Digital;

~~IV — orientar e promover a elaboração de planos, projetos e processos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados e arquiteturas tecnológicas de "hardware" "software" e de comunicação de dados, assim como validar esses planos;~~

~~V — gerenciar e orientar a execução dos serviços de tecnologia de informação e de segurança da informação de acordo com metas e objetivos estabelecidos;~~

~~VI — gerenciar e orientar quanto a validação de planos, projetos e processos com vistas à implantação e operação de práticas de governança e gestão da tecnologia da informação, de serviços de segurança da informação, serviços de tecnologia da informação e demais serviços afetos a sua área de atuação;~~

~~VII — gerenciar a implementação de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da política de transparência, dados abertos, governo eletrônico e colaboração com o cidadão;~~

~~VIII — fomentar a Transformação Digital de políticas, programas e ações de desenvolvimento urbano sustentável, a Inclusão Digital e Universalização do Acesso à Conectividade;~~

~~IX — assegurar que os riscos de tecnologia da informação sejam identificados e gerenciados;~~

~~X — assegurar que os recursos requeridos para o provimento dos serviços de tecnologia da informação aos órgãos usuários sejam disponibilizados;~~

~~XI — avaliar e comunicar o desempenho dos projetos e serviços de Tecnologia da Informação e de iniciativas de inovação, assim como dos processos de gestão e operação para a municipalidade;~~

~~XII — promover a melhoria contínua dos métodos e práticas relativas ao desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação, de provimento de serviços e dos processos de governança e gestão da tecnologia da informação;~~

~~XIII — gerenciar o desempenho dos fornecedores de sistemas e de serviços de Tecnologia da Informação visando o atendimento aos níveis de serviços contratados e sua melhoria.~~

Art. 218. Compete à Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia:

I - coordenar a política municipal de inovação e tecnologia da informação, inclusive o desenvolvimento de projetos e soluções de tecnologia da informação, inovação, informática e automação;

II - disseminar o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, para a melhoria e para a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, inclusiva, sustentável e humana;

III - fomentar o aumento da maturidade em gestão da inovação e da tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal, de forma a propiciar as condições para a construção do Governo Digital;

IV - orientar e promover a elaboração de planos, projetos e processos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados e arquiteturas tecnológicas de "hardware" "software" e de comunicação de dados, assim como validar esses planos;

V - gerenciar e orientar a execução dos serviços de tecnologia de informação e de segurança da informação de acordo com metas e objetivos estabelecidos;

VI - gerenciar e orientar quanto a validação de planos, projetos e processos com vistas à implantação e operação de práticas de governança e gestão da tecnologia da informação, de serviços de segurança da informação, serviços de tecnologia da informação e demais serviços afetos a sua área de atuação;

VII - gerenciar a implementação de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da política de transparência, dados abertos, governo eletrônico e colaboração com o cidadão;

VIII - fomentar a Transformação Digital de políticas, programas e ações de desenvolvimento urbano sustentável, a Inclusão Digital e Universalização do Acesso à Conectividade;

IX - fomentar a inovação na atuação administrativa para garantir a melhoria dos serviços públicos;

X - o planejamento de eventos, concursos, desafios e competições com "startups", com servidores municipais e demais atores sociais com a finalidade de desenvolvimento de soluções inovadoras para os serviços prestados pela municipalidade e a resolução de problemas urbanos;

XI - assegurar que os riscos de tecnologia da informação sejam identificados e gerenciados;

XII - assegurar que os recursos requeridos para o provimento dos serviços de tecnologia da informação aos órgãos usuários sejam disponibilizados;

XIII - avaliar e comunicar o desempenho dos projetos e serviços de Tecnologia da Informação e de iniciativas de inovação, assim como dos processos de gestão e operação para a municipalidade;

XIV - promover a melhoria contínua dos métodos e práticas relativas ao desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação, de provimento de serviços e dos processos de governança e gestão da tecnologia da informação;

XV - gerenciar o desempenho dos fornecedores de sistemas e de serviços de Tecnologia da Informação visando o atendimento aos níveis de serviços contratados e sua melhoria. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 219 ~~Compete ao Departamento de Governança, Projetos e Inovação:~~

~~I – formular junto aos demais departamentos o planejamento estratégico da Secretaria Executiva;~~

~~II – acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas nas peças de planejamento e orçamento, bem como o desempenho e resultados dos programas e projetos de Inovação e Tecnologia da Informação;~~

~~III – formular junto ao departamento de Sistemas Institucionais a identificação de necessidades de informações estratégicas e gestão da informação;~~

~~IV – acompanhar e prospectar demandas setoriais nos órgãos da municipalidade no que tange aos recursos de tecnologia da informação, bem como de soluções tecnológicas para cidades inteligentes e soluções e parcerias de inovação e fomento à cultura da inovação;~~

~~V – propor a implementação de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da política de transparência, dados abertos, governo eletrônico e colaboração com o cidadão;~~

~~VI – fomentar a Transformação Digital de políticas, programas e ações de desenvolvimento urbano sustentável, a Inclusão Digital e Universalização do Acesso à Conectividade;~~

~~VII – formular junto à Secretaria de Comunicação e aos demais departamentos a estratégia de comunicação das políticas da Secretaria Executiva, bem como do desempenho dos projetos de inovação e de Tecnologia da Informação;~~

~~VIII – formular e articular o planejamento e execução de eventos técnico-científicos referentes a novas tecnologias no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco, bem como a implementação de projetos de inovação tecnológica;~~

Art. 219. Compete ao Departamento de Governança:

I - formular junto aos demais departamentos o planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria Executiva;

II - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas nas peças de planejamento e orçamento;

III - controle das compras e licitações da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;

IV - formular junto à Secretaria de Comunicação e aos demais departamentos a estratégia de comunicação das políticas da Secretaria Executiva;

V - acompanhar e prospectar demandas setoriais nos órgãos da municipalidade no que tange aos recursos de tecnologia da informação;

VI - formular e implementar a Política de Governança Pública de Inovação e Tecnologia

da Informação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 219-A Compete ao Departamento de Projetos e Inovação:

I - controlar o desempenho e resultados dos programas e projetos de Inovação e Tecnologia da Informação;

II - formular junto ao departamento de Sistemas Institucionais a identificação de necessidades de informações estratégicas e gestão da informação;

III - acompanhar e prospectar demandas setoriais nos órgãos da municipalidade no que tange às soluções tecnológicas para cidades inteligentes e soluções e parcerias de inovação e fomento à cultura da inovação;

IV - propor a implementação de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração da melhoria dos serviços públicos, promoção da política de transparência, dados abertos, governo eletrônico e colaboração com o cidadão;

V - fomentar a Transformação Digital de políticas, programas e ações de desenvolvimento urbano sustentável, a Inclusão Digital, Universalização do Acesso à Conectividade e a implementação de projetos de inovação tecnológica;

VI - controlar o portfólio de projetos de inovação e tecnologia de TI. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 220. Compete ao Departamento de Normas e Conformidades:

I - formular e cumprir os regimentos e políticas de tecnologia da informação para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva e demais órgãos da municipalidade;

II - propor as medidas necessárias para otimizar o gerenciamento dos riscos de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;

III - acompanhar a conformidade da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;

IV - propor e difundir a elaboração de documentos com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos e assegurar sua conformidade com a legislação e normativos internos;

V - acompanhar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;

VI - construir junto aos departamentos da Secretaria Executiva a elaboração de planos de ação em função dos pontos de auditoria.

Art. 221. Compete ao Departamento de Operações e Apoio ao Usuário:

I - assegurar e manter o gerenciamento dos ativos de hardware e software, bem como, da

demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes da Prefeitura do Município de Osasco, das atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;

II - garantir que as rotinas de procedimentos de operação sejam executadas; bem como, a manutenção dos planos de trabalho das operações;

III - coordenar e manter a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, a detecção e identificação de problemas com os equipamentos de informática, a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos, assim como o armazenamento e a liberação de cópias de software;

IV - coordenar e manter atividades de medição do desempenho do processamento da produção e solicitar melhorias quando for o caso, bem como os processos de detecção de incidentes e solução no ambiente de produção;

V - gerenciar e manter as atividades para o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da Prefeitura do Município de Osasco;

VI - coordenar e manter ações para a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações, bem como atividades para o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente;

VII - formular a política e gerir a implementação e manutenção da infraestrutura de hardware e software, bem como, coordenar e acompanhar mudanças, evoluções tecnológicas e desempenho da infraestrutura;

VIII - coordenar a resolução de incidentes e problemas críticos; o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação e as ações de prevenção de problemas, o monitoramento de pedidos de mudanças e análise de impacto;

IX - coordenar a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco e com fornecedores de serviços;

X - gerir a Central Única de Serviços de Tecnologia da Informação e de Suporte Técnico, acompanhando o seu desempenho e a melhoria contínua dos níveis de serviços.

Art. 221-A Compete ao Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes:

I - gerenciar e manter a implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação;

II - formular, manter e fomentar as boas práticas da política de segurança da informação e proteção de dados, bem como, implementando ações preventivas e corretivas em conformidade com os planos de segurança aprovados;

III - coordenar, implementar e manter atualizados os registros de incidentes de segurança da informação, planos de continuidade dos serviços de TIC, ações para a prevenção e

detecção de riscos de segurança da informação, processo de respostas a resolução de incidentes, monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação e requisitos de segurança da informação em sistemas, redes e infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco;

IV - gerenciar e implementar requisitos de controle de acesso lógico e físico a recursos de sistemas e de infraestrutura, do controle de permissões a rede de computadores; dos serviços de segurança da informação; das atividades de gerenciamento das permissões de acesso a sistemas informatizados;

V - gerenciar e manter os níveis de serviços de segurança da informação de forma que estejam em conformidade com as necessidades da Prefeitura do Município de Osasco;

VI - monitorar a atuação do Centro de Operações de Rede e do Centro de Operações de Segurança;

VII - gerenciar e manter os serviços de gerenciamento de redes de comunicação da Prefeitura do Município de Osasco.

Art. 221-B Compete ao Departamento de Sistemas Institucionais:

I - gerenciar a identificação de demandas e de necessidades de sistemas e aplicações dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

II - implementar, manter e avaliar os sistemas institucionais, aplicações e canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura do Município de Osasco;

III - coordenar o desenvolvimento de aplicações de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;

IV - gerenciar projetos e serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

V - coordenar a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados, bem como a execução de rotinas de backup, controles de segurança dos bancos de dados, e o monitoramento do desempenho dos bancos de dados;

VI - gerenciar a determinação e controle dos processos de gestão de dados e de "big data";

VII - coordenar a identificação de necessidades de informações estratégicas junto ao Departamento de Governança, Projetos e Inovação e o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

Art. 222. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.

~~**Art. 223.** Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação são os previstos no Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 223. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico são os previstos no Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Seção I Das Competências da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

Art. 224. Compete à Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda:

I - apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

II - executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município;

III - promover e conduzir as políticas públicas de emprego, trabalho e renda;

IV - elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, à economia solidária, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos;

V - implementar projetos de inclusão social e fomentar as ações produtivas dos grupos pertencentes à esfera de vulnerabilidade social;

VI - promover estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;

VII - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

VIII - desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda;

IX - prestar apoio ao trabalhador desempregado, com vistas à reinserção no mundo do trabalho e geração de renda;

X - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;

XI - criar e consolidar uma cultura empreendedora, baseada nos valores da economia solidária;

XII - promover o diálogo dos empreendimentos com o mercado e tornar suas atividades auto-sustentáveis;

XIII - promover a agregação de conhecimento e a incorporação de tecnologias nos empreendimentos da economia solidária;

XIV - contribuir para sustentabilidade e viabilidade econômica dos empreendimentos econômicos solidários;

XV - executar os serviços do Banco do Povo para conceder linha de microcrédito destinada aos empreendedores formais e informais, associações cooperativas produtivas ou de trabalho.

XVI - prospectar empresas da cidade e região na oferta de oportunidades de emprego para a população osasquense;

XVII - promover a inclusão digital de forma descentralizada e com foco na emancipação cultural e desenvolvimento de capacidades produtivas;

XVIII - identificar grupos vulneráveis, propondo programas, projetos e ações emancipatórias e de inclusão social e profissional;

XIX - articular programas de capacitação associados a auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional;

XX - desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 225. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Chefia de Gabinete do Secretário;
- b) Assessorias;
- c) Coordenadoria de Programas;
- d) Supervisão de Manutenção e Transportes;
- e) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;
- f) Gerência de Compras e Contratos;

II - Gabinete do Secretário Adjunto:

a) Assessoria;

III - Departamento de Qualificação Profissional:

a) Gerência de Qualificação Profissional;

b) Gerência de Qualificação para Jovens e Pessoas com Deficiência;

IV - Departamento de Transferência de Renda:

a) Gerência do Núcleo de Pesquisa, Cadastro e Documentação;

i) Supervisão de Arquivo;

ii) Supervisão Técnica de Cadastro Único;

b) Gerência de Programas de Transferência de Renda;

i) Supervisão Técnica de Programas de Transferência de Renda;

V - Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador:

a) Gerência de Intermediação de Mão de Obra;

b) Gerência de Portal do Trabalhador - Centro;

i) Supervisão de Operações e Atendimento - Centro;

c) Gerência de Portal do Trabalhador - Sul;

i) Supervisão de Operações e Atendimento - Sul;

d) Gerência de Portal do Trabalhador - Norte;

i) Supervisão de Operações e Atendimento - Norte;

VI - Departamento de Economia Solidária e Criativa;

a) Gerência do Centro Público de Economia Popular e Solidária;

b) Gerência da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários.

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 226. Compete ao Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda:

I - coordenar os atos do Secretário e o expediente da Secretaria;

II - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - coordenar da agenda institucional do Secretário.

Art. 227. Compete à Secretaria Adjunta auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, com foco em:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos;

II - substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

III - coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes envolvidos;

IV - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 228. Compete ao Departamento de Qualificação Profissional:

I - implantar políticas de qualificação profissional pautada em agregar ao trabalhador conhecimento técnico, teórico e prático;

II - desenvolver ações, por meio de programas de capacitação e requalificação profissional, objetivando o aprimoramento de habilidades do trabalhador na execução de funções específicas;

III - firmar parceria com instituições educacionais, empresariais, públicas e privadas, objetivando a inserção dos trabalhadores de Osasco no mercado de trabalho;

IV - formular e articular programas de geração de renda voltados para públicos vulneráveis;

V - implementar medidas que favoreçam a inclusão social e a melhor inserção ocupacional, com a finalidade de possibilitar o acesso ao trabalho decente, emprego e renda a minorias sociais de alta vulnerabilidade e exclusão social, em especial os imigrantes e refugiados, as mulheres vítimas de violência doméstica, os egressos do sistema prisional, os jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, acolhimento institucional e liberdade assistida, a população em situação de rua, a população LGBTQ, as pessoas em situação de drogadição e as comunidades tradicionais, tais como, indígenas, ciganos e quilombolas, dentre outras;

VI - implementar ações voltadas ao trabalhador desempregado, residente no município de Osasco e pertencente à família de baixa renda, visando a estimulá-lo à busca de ocupação, bem como ampliar suas oportunidades de reinserção no mercado de trabalho;

VII - promover ações que impactem nos principais aspectos da dimensão humana, isto é, qualificação individual para promoção da cidadania com o direito e capacitação ao trabalho decente;

VIII - promover ações que impactem nos principais aspectos da dimensão social, oferecendo à comunidade osasquense serviços qualificados, e da dimensão profissional, com a emancipação do indivíduo e inserção em empresas e indústrias locais, resultando no fortalecimento da economia local.

Art. 229. Compete ao Departamento de Transferência de Renda:

I - elaborar e coordenar a execução dos programas de transferência de renda com recurso vinculado, direcionados às famílias, aos desempregados e à juventude, em situação de vulnerabilidade, acompanhando o cumprimento de suas metas, bem como mantendo

informações atualizadas sobre todas as suas fases;

II - coordenar atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de contratos ou parcerias com o Governo Federal ou Estadual;

III - efetivar os processos de transferência e geração de ocupação e renda;

IV - acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros dos programas e das respectivas rotinas de gestão dos benefícios, bem como os relatórios emitidos em cada caso;

V - acompanhar a celebração de termos e parcerias e as respectivas etapas de execução financeira.

Art. 230. Compete ao Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador:

I - criar políticas de oportunidade de emprego aos munícipes de Osasco;

II - administrar as vagas de emprego, do momento de sua captação até seu preenchimento;

III - colocar os trabalhadores no mercado de trabalho, por meio de vagas captadas junto a empregadores, reduzindo o tempo de espera e a assimetria de informação existente no mercado de trabalho, tanto para o trabalhador quanto para o empregador, facilitando o encontro de oferta e demanda de emprego;

IV - formar ações direcionadas ao trabalho e renda com foco na oferta de vagas do município, estabelecendo relação entre governo municipal e setor empresarial nos segmentos industrial, tecnológico, comercial e de serviços, identificando oportunidades de trabalho.

Art. 231. Compete ao Departamento de Economia Solidária e Criativa:

I - executar a política de economia popular e solidária, enfatizando suas premissas de fomento à cultura e às estratégias de economia popular e solidária, como forma de geração de ocupação e renda, organizando produção e relacionamento social;

II - promover ações e medidas de apoio normativo, técnico e instrumental à política de desenvolvimento da economia popular e solidária e respectivos projetos, executando ações de acesso ao crédito e de fomento ao empreendedorismo;

III - planejar e supervisionar as atividades de capacitação ocupacional voltadas para a qualificação social e profissional dos trabalhadores e famílias em situação de vulnerabilidade social, visando a sua preparação para a participação dos programas e projetos de geração de empreendimentos e renda;

IV - coordenar ações que promovam práticas econômicas e sociais organizadas sob a forma de cooperativas, associações, comércio justo e consumo solidário;

V - fomentar relações, organizar e promover iniciativas, projetos, programas e ações que

visem ao fortalecimento de negócios e empreendimentos de valorização do simbólico, da cultura e das raízes, uma vez que a economia criativa/solidária preconiza o desenvolvimento local.

Seção IV Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

Art. 232 ~~A estrutura organizacional da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 233. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.

Art. 234. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda são os previstos no ~~Anexo X~~ **Anexo IX**, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Seção I Das Competências da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer

Art. 235. Compete à Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer:

I - formulação e implementação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao esporte no Município de Osasco;

II - coordenação, promoção, fiscalização, supervisão e execução de programas, projetos e atividades relacionados com eventos esportivos no Município de Osasco;

III - planejamento, elaboração, desenvolvimento, coordenação e execução de competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar na ampliação da população municipal que realiza cotidianamente práticas corporais;

IV - coordenação da coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem o acervo cultural e histórico do esporte no Município de Osasco;

V - manutenção e conservação dos equipamentos públicos esportivos;

VI - planejamento, elaboração, desenvolvimento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades que garantam o exercício dos direitos esportivos formais e não formais como direito de cada um;

VII - implementação de políticas e desenvolvimento de difusão das manifestações esportivas;

VIII - planejamento, desenvolvimento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento dos especialistas em modalidade específica, gerando oportunidade de desenvolvimento de atletas de alto rendimento;

IX - implementação de políticas e desenvolvimento de convênios com órgãos federais e estaduais e com entidades privadas, objetivando o desenvolvimento de atividades esportivas no âmbito de suas competências;

X - desempenho de outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 236. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Chefe de Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria;
- c) Gerência de Programação dos Equipamentos Esportivos;
- d) Coordenação de Programas;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

- a) Assessoria;

III - Departamento de Esportes;

- a) Gerência de Esportes de Alto Rendimento;
- i) Supervisão de Acompanhamento da Saúde dos Atletas;
- ii) Supervisão de Atletismo;

III - Supervisão de Esportes Coletivos;

- iv) Supervisão de Artes Marciais e Lutas;
 - v) Supervisão de Ginástica Rítmica e Artística;
- vi) Supervisão de Esportes Aquáticos;
 - b) Gerência de Práticas Esportivas Amadoras;
 - i) Supervisão de Práticas Esportivas Coletivas;
- ii) Supervisão de Práticas Esportivas Individuais;
 - c) Gerência de Eventos e Torneios Esportivos;

IV - Departamento de Atividades Educacionais Esportivas, Recreação e Lazer;

- a) Gerência de Atividades Dançantes;
- b) Gerência de Atividades de Artes Marciais;
- c) Gerência de Atividades Educacionais Esportivas;

- d) Gerência de Ginástica e Expressão Corporal;
- e) Gerência de Atividades de Ruas e Eventos - Norte;
- f) Gerência de Atividades de Ruas e Eventos - Sul;
- g) Gerência de Atividades de Ruas e Eventos - Centro.

V - Departamento de Equipamentos Esportivos;

- a) Gerência de Manutenção de Equipamentos Esportivos - Norte;
- b) Gerência de Manutenção de Equipamentos Esportivos - Sul;
- c) Gerência de Manutenção de Equipamentos Esportivos - Centro;
- d) Gerência Operações de Equipamentos Esportivos - Norte;
- e) Gerência Operações de Equipamentos Esportivos - Sul;
- f) Gerência Operações de Equipamentos Esportivos - Centro.

VI - Departamento de Suprimentos, Orçamento e RH da Secretaria do Esporte;

- a) Gerência de Compras e Contratos;
- b) Gerência de Orçamento;
- c) Gerência de Logística;
- d) Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Esportes;
- i) Supervisão de Apoio de Pessoal dos Equipamentos Públicos (posto avançado).

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 237. Compete ao Gabinete do Secretário de Esportes, Recreação e Lazer:

I - coordenar os atos do Secretário e o expediente da Secretaria;

II - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 238. Compete à Secretaria Adjunta:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos;

II - substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

III - coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes e Superintendentes envolvidos;

IV - realizar outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 239. Compete ao Departamento de Esportes:

I - coordenar a elaboração dos planos para o desenvolvimento do esporte competitivo de competência da Secretaria e participar da elaboração dos planos diretores, planos locais de gestão e planos temáticos com interface esportiva;

II - propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a prática esportiva de alto rendimento e esporte amador;

III - coordenar a definição das políticas de apoio a atletas e delegações representativas do Município;

IV - promover as políticas de desenvolvimento do esporte de base, como ferramenta de inclusão social;

V - estimular e desenvolver programas de detecção e treinamento de talentos esportivos;

VI - prover as condições para a prática e treinamento de esportes amadores e de alto rendimento;

VII - desenvolver programas, difundir e incentivar campanhas e eventos esportivos, festividades cívicas e comemorativas no Município de Osasco;

VIII - coordenar a realização de competições, eventos, festivais relacionados a esportes no Município de Osasco.

Art. 240. Compete ao Departamento de Atividades Educacionais Esportivas, Recreação e Lazer:

I - coordenar a definição das políticas de incentivo ao munícipe da prática do esporte por meio de atividades de recreação e lazer;

II - promover a educação esportiva, coletiva e individual, e a recreação aos munícipes em geral, incentivando o aproveitamento dos equipamentos e áreas públicas do município;

III - coordenar a elaboração dos planos para o desenvolvimento de atividades cotidianas, semanais e mensais de prática esportiva e lazer, com ênfase na inclusão social de munícipes e grupos em condições de vulnerabilidade socioeconômica;

IV - desenvolver programas, campanhas, difundir e incentivar a prática esportiva e lazer diária, semanal ou aos fins de semana como opção para a modificação de hábitos de vida, entretenimento e diversão.

Art. 241. Compete ao Departamento de Equipamentos Esportivos:

I - coordenar a definição das políticas de operação, preservação e manutenção dos equipamentos e recursos esportivos da Secretaria, garantindo democracia e transparência nos processos de requerimento, autorização e utilização pelos munícipes;

II - desenvolver programas, campanhas e incentivar nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásios, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de

asseio, habitabilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas.

III - coordenar a operação dos equipamentos e zeladoria esportiva, garantindo a preservação, limpeza e manutenção de próprios.

Art. 242. Compete ao Departamento de Suprimentos, Orçamento e RH:

I - planejar, coordenar e executar a política de gestão de suprimentos, parcerias e contratos da Secretaria;

II - coordenar a execução da política da secretaria a ser implementada pelos parceiros, gerando eficácia das ações desenvolvidas;

III - gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;

IV - realizar estudos visando a estabelecer incentivos para gestão dos projetos de políticas da secretaria;

V - propor e gerenciar programa e contratos de fomento em parceria com os demais departamentos da Secretaria, visando a ampliar o acesso aos esportes, recreação e lazer;

VI - coordenar das atividades de planejamento e gestão orçamentária para elaboração das peças de PPA, LDO e LOA da Secretaria;

VII - gerenciar e controlar a execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamento e suplementação) e atas de registro de preço;

VIII - coordenar a elaboração do orçamento anual e planos de aplicação de contratos e convênios;

IX - gerenciar e controlar os processos e procedimentos financeiros da Secretaria;

X - gerenciar e controlar os processos de recursos humanos da Secretaria em alinhamento com a Secretaria de Administração;

XI - gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~**Art. 243** A estrutura organizacional da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 244. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer.

Art. 245. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer são os previstos no Anexo X Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA DE GOVERNO

Seção I Das Competências da Secretaria de Governo

Art. 246 ~~Compete à Secretaria de Governo:~~

- ~~I – assessorar e assistir o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;~~
- ~~II – assistir, direta e imediatamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;~~
- ~~III – assessorar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;~~
- ~~IV – coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo;~~
- ~~V – acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do Governo;~~
- ~~VI – assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;~~
- ~~VII – coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;~~
- ~~VIII – formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano no Município de Osasco;~~
- ~~IX – desempenhar outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.~~

Art. 246 ~~Compete à Secretaria de Governo:~~

- ~~I – assessorar e assistir o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;~~
- ~~II – assistir, direta e imediatamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;~~
- ~~III – assessorar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;~~
- ~~IV – coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo;~~
- ~~V – acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do Governo;~~

~~VI – assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;~~

~~VII – coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;~~

~~VIII – formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano no Município de Osasco;~~

~~IX – fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;~~

~~X – fiscalizar as posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor, proporcionando o desenvolvimento das funções sociais da Cidade, o sossego e o bem estar dos munícipes, tendo como premissas a valorização do interesse público, a busca pela qualidade de vida, a proteção à saúde, assim como a revitalização e preservação do espaço urbano no Município;~~

~~XI – coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do Procon;~~

~~XII – responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;~~

~~XIII – fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;~~

~~XIV – negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;~~

~~XV – firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;~~

~~XVI – fiscalizar estabelecimentos industriais especializados, que preparam ou industrializam, sob qualquer forma, para consumo, os produtos, subprodutos e matérias primas de origem animal, pescados e seus derivados, leite e seus derivados, ovos e seus derivados, mel, cera de abelha e outros produtos da colmeia, processamento de produtos de origem vegetal e bebidas;~~

~~XVII – fiscalizar entrepostos ou estabelecimentos que recebam, manipulem, armazenem, conservem ou acondicionem produtos de origem animal;~~

~~XVIII – fiscalizar as propriedades rurais ou fontes produtoras e o trânsito dos produtos de origem animal;~~

~~XIX – desempenhar outras atribuições correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 246. Compete à Secretaria de Governo:

I - assessorar e assistir o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;

II - assistir, direta e imediatamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;

III - assessorar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com a Câmara Municipal de Osasco;

IV - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo;

V - acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do Governo;

VI - assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;

VII - coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

VIII - coordenar e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle urbano e uso do solo no município;

IX - planejar e coordenar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

X - fiscalizar as posturas municipais, nos termos da legislação em vigor, proporcionando o desenvolvimento das funções sociais da Cidade, o sossego e o bem estar dos munícipes, tendo como premissas a valorização do interesse público, a busca pela qualidade de vida, a proteção à saúde, assim como a revitalização e preservação do espaço urbano no Município;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção II Da Estrutura Organizacional

~~Art. 247~~ Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Governo devem ser dispostos de forma vinculada:

~~I - Gabinete do Secretário;~~

~~a) Chefe de Gabinete do Secretário;~~

~~b) Assessorias do Secretário;~~

~~c) Gerência Administrativa e Apoio de Pessoal;~~

~~d) Gerência de Compras e Contratos;~~

~~II – Secretário Adjunto;~~

~~a) Assessoria do Secretário Adjunto;~~

~~III – Diretoria Geral de Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano;~~

~~a) Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Uso do Solo;~~

~~i) Gerência de Outorgas e Certidões de Uso do Solo;~~

~~ii) Gerência de Alvarás e Habite-se;~~

~~III – Gerência de Fiscalização;~~

~~iv) Gerência de Atendimento ao Município;~~

~~b) Departamento de Controle Urbano;~~

~~i) Gerência de Regularização de Logradouros;~~

~~ii) Gerência de Cadastro e Geoprocessamento;~~

~~III – Gerência de Aprovação de Projetos de Edificações e Parcelamento;~~

~~IV – Departamento de Relações Políticas e Institucionais;~~

~~a) Gerência de Relações com a Câmara;~~

~~b) Gerência de Articulações Intermunicipais;~~

~~c) Gerência de Articulação Estadual e Federal;~~

~~V – Departamento de Relações com Sociedade Civil;~~

~~a) Gerência de Interlocução com a Sociedade Civil;~~

~~b) Gerência de Promoção da Participação Popular;~~

~~VI – Departamento de Articulação Governamental;~~

~~a) Gerência de Ação Regional;~~

~~b) Gerência de Articulação 156 e Mutirões.~~

~~VII – Coordenadoria de Ação Regional~~

~~a) Departamento de Ação Regional (Centro)~~

~~i) Gerência de Articulação Comunitária Centro~~

~~ii) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Centro~~

~~III – Gerência de Políticas Setoriais Centro~~

~~iv) Gerência de Atendimento ao Cidadão Centro~~

~~b) Departamento de Ação Regional (Sudoeste)~~

~~i) Gerência de Articulação Comunitária Sudoeste~~

~~ii) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Sudoeste~~

~~III – Gerência de Políticas Setoriais Sudoeste~~

- iv) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudoeste
 - e) Departamento de Ação Regional (Sudeste)
 - i) Gerência de Articulação Comunitária Sudeste
- ii) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria sudeste

III – Gerência de Políticas Setoriais Sudeste

- iv) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudeste
 - d) Departamento de Ação Regional (Noroeste)
 - i) Gerência de Articulação Comunitária Noroeste
- ii) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Noroeste

III – Gerência de Políticas Setoriais Noroeste

- iv) Gerência de Atendimento ao Cidadão Noroeste
 - e) Departamento de Ação Regional (Nordeste)
 - i) Gerência de Articulação Comunitária Nordeste
- ii) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Nordeste

III – Gerência de Políticas Setoriais Nordeste

- iv) Gerência de Atendimento ao Cidadão Nordeste

Art. 247 Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Governo devem ser dispostos de forma vinculada:

- I – Gabinete do Secretário;
 - a) Secretaria Adjunta
 - b) Chefe de Gabinete do Secretário;
 - e) Assessorias do Secretário;
 - d) Gerência Administrativa e Apoio de Pessoal;
 - e) Gerência de Compras e Contratos;
- II – Secretaria Executiva de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo
 - a) Gerência de Fiscalização Edifício e Uso do Solo;
 - a.1) Supervisão de fiscalização de uso do solo;
 - a.2) Supervisão de fiscalização de autos e alvarás.
 - b) Gerência de Padronização de Procedimentos Legais;
 - b.1) Supervisão de outorga onerosa do direito de construir;
 - e) Gerência de Atendimento ao Munícipe;
 - e.1) Supervisão de atendimento 156;
 - e.2) Supervisão de atendimento e distribuição de processos;
 - d) Departamento de Licenciamento Edifício;
 - d.1) Gerência de emissão de Certidões;
 - d.1.1) Supervisão de certidão de uso do solo;
 - e) Gerência de emissão de Autos e Alvarás;
 - e.1) Supervisão de aprovação de projetos;
 - e.2) Supervisão de aprovação de parcelamento do solo;
 - e.3) Supervisão de Alvarás de construção e demolição;
 - e.4) Supervisão de Alvarás de terraplenagem;
 - e.5) Supervisão de Autos de Habite-se;

- f) Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário;
 - f.1) Gerência de Regularização de Logradouros;
 - f.1.1) Supervisão de registro de logradouros;
 - f.2) Gerência de Cadastro e Geoprocessamento;
 - f.2.1) Supervisão de atualização cadastral;
 - f.2.2) Supervisão de análise de geoprocessamento;
- III – Departamento de Relações Políticas e Institucionais;
 - a) Gerência de Relações com a Câmara;
 - b) Gerência de Articulações Intermunicipais;
 - c) Gerência de Articulação Estadual e Federal;
- IV – Departamento de Relações com Sociedade Civil;
 - a) Gerência de Interlocução com a Sociedade Civil;
 - b) Gerência de Promoção da Participação Popular;
- V – Departamento de Articulação Governamental;
 - a) Gerência de Ação Regional;
 - b) Gerência de Articulação 156 e Mutirões.
- VI – Coordenadoria de Ação Regional;
 - a) Departamento de Ação Regional (Centro)
 - a.1) Gerência de Articulação Comunitária Centro
 - a.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Centro
 - a.3) Gerência de Políticas Setoriais Centro
 - a.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Centro
 - b) Departamento de Ação Regional (Sudoeste)
 - b.1) Gerência de Articulação Comunitária Sudoeste
 - b.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Sudoeste
 - b.3) Gerência de Políticas Setoriais Sudoeste
 - b.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudoeste
 - c) Departamento de Ação Regional (Sudeste)
 - c.1) Gerência de Articulação Comunitária Sudeste
 - c.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria sudeste
 - c.3) Gerência de Políticas Setoriais Sudeste
 - c.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudeste
 - d) Departamento de Ação Regional (Noroeste)
 - d.1) Gerência de Articulação Comunitária Noroeste
 - d.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Noroeste
 - d.3) Gerência de Políticas Setoriais Noroeste
 - d.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Noroeste
 - e) Departamento de Ação Regional (Nordeste)
 - e.1) Gerência de Articulação Comunitária Nordeste
 - e.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Nordeste
 - e.3) Gerência de Políticas Setoriais Nordeste
 - e.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Nordeste (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 247 Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Governo devem ser dispostos de forma vinculada:

- I – Gabinete do Secretário
 - a) Secretaria Adjunta;
 - b) Chefe de Gabinete do Secretário;

- e) Assessorias do Secretário;
- d) Gerência Administrativa e Apoio de Pessoal;
- e) Gerência de Compras e Contratos.

~~II – Secretaria Executiva de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo~~

- a) Gerência de Fiscalização Edilícia e Uso do Solo;
 - a.1) Supervisão de fiscalização de uso do solo;
 - a.2) Supervisão de fiscalização de autos e alvarás.
- b) Gerência de Padronização de Procedimentos Legais;
 - b.1) Supervisão de outorga onerosa do direito de construir.
- c) Gerência de Atendimento ao Município;
 - c.1) Supervisão de atendimento 156;
 - c.2) Supervisão de atendimento e distribuição de processos.
- d) Departamento de Licenciamento Edifício;
 - d.1) Gerência de emissão de Certidões;
 - d.1.1) Supervisão de certidão de uso do solo.
- e) Gerência de emissão de Autos e Alvarás;
 - e.1) Supervisão de aprovação de projetos;
 - e.2) Supervisão de aprovação de parcelamento do solo;
 - e.3) Supervisão de Alvarás de construção e demolição;
 - e.4) Supervisão de Alvarás de terraplenagem;
 - e.5) Supervisão de Autos de Habite-se.
- f) Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário;
 - f.1) Gerência de Regularização de Logradouros;
 - f.1.1) Supervisão de registro de logradouros.
 - f.2) Gerência de Cadastro e Geoprocessamento;
 - f.2.1) Supervisão de atualização cadastral;
 - f.2.2) Supervisão de análise de geoprocessamento.

~~III – Departamento de Relações Políticas e Institucionais;~~

- a) Gerência de Relações com a Câmara;
- b) Gerência de Articulações Intermunicipais;
- e) Gerência de Articulação Estadual e Federal.

~~IV – Departamento de Relações com Sociedade Civil;~~

- a) Gerência de Interlocução com a Sociedade Civil;
- b) Gerência de Promoção da Participação Popular.

~~V – Departamento de Articulação Governamental;~~

- a) Gerência de Ação Regional;
- b) Gerência de Articulação 156 e Mutirões.

~~VI – Coordenadoria de Ação Regional;~~

- a) Departamento de Ação Regional (Centro);
 - a.1) Gerência de Articulação Comunitária Centro;

- a.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Centro;
- a.3) Gerência de Políticas Setoriais Centro;
- a.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Centro.
- b) Departamento de Ação Regional (Sudoeste);
- b.1) Gerência de Articulação Comunitária Sudoeste;
- b.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Sudoeste;
- b.3) Gerência de Políticas Setoriais Sudoeste;
- b.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudoeste.
- e) Departamento de Ação Regional (Sudeste);
- e.1) Gerência de Articulação Comunitária Sudeste;
- e.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Sudeste;
- e.3) Gerência de Políticas Setoriais Sudeste;
- e.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudeste.
- d) Departamento de Ação Regional (Noroeste);
- d.1) Gerência de Articulação Comunitária Noroeste;
- d.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Noroeste;
- d.3) Gerência de Políticas Setoriais Noroeste;
- d.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Noroeste.
- e) Departamento de Ação Regional (Nordeste);
- e.1) Gerência de Articulação Comunitária Nordeste;
- e.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Nordeste;
- e.3) Gerência de Políticas Setoriais Nordeste;
- e.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Nordeste.

VII – Secretaria Executiva de Fiscalização, Licenciamento e Empreendedorismo

- a) Departamento de Fiscalização e Controle Urbano;
- a.1) Gerência de Fiscalização do Comércio de Rua e Eventos;
- a.1.1) Supervisão de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres;
- a.1.2) Supervisão de Fiscalização do Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais.
- a.2) Gerência de Fiscalização da Atividade Econômica e Social;
- a.2.1) Supervisão da Fiscalização de Indústria, Comércio e Serviços;
- a.2.2) Supervisão da Fiscalização Zero Hora;
- a.3) Gerência de Fiscalização de Posturas Municipais.
- b) Departamento do Procon;
- b.1) Gerência de Processos e Educação para o Consumo;
- b.2) Gerência de Administração e Atendimento.
- b.2.1) Supervisão da Praça de Atendimento ao Consumidor;
- b.2.2) Supervisão de Análise de Processamento;
- b.2.3) Supervisão de Mediação e Ajustamento.
- b.3) Gerência de Fiscalização da Defesa do Consumidor.
- e) Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo;
- e.1) Gerência da Casa do Empreendedor;
- e.1.1) Supervisão da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial;
- e.1.2) Supervisão de Análise de Cadastro Empresarial;
- e.1.3) Supervisão de Permissões e Licenças.
- e.2) Gerência de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças;
- e.3) Gerência de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial;
- e.4) Gerência de Incentivo à Desburocratização e Microcrédito;
- e.5) Gerência de Mercados Municipais e Entrepósitos. (Redação dada pela Lei

Art. 247. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Governo devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário

- a) Chefia de Gabinete do Secretário
- b) Assessorias do Secretário
- c) Secretaria Adjunta
- d) Assessorias do Secretário Adjunto
- e) Gerência Administrativa e Apoio de Pessoal
- f) Gerência de Compras e Contratos f.1) Supervisão Administrativa do Conselho da Criança e do Adolescente f.2) Supervisão Administrativa do Conselho Tutelar

II - Departamento do Procon

- a) Gerência de Processos e Educação para o Consumo
- b) Gerência de Administração e Atendimento b.1) Supervisão da Praça de Atendimento ao Consumidor b.2) Supervisão de Análise de Processamento b.3) Supervisão de Mediação e Ajustamento
- c) Gerência de Fiscalização da Defesa do Consumidor

III - Departamento de Relações Políticas e Institucionais

- a) Gerência de Relações com a Câmara Municipal

IV - Departamento de Relações com Sociedade Civil

- a) Gerência de Interlocução com a Sociedade Civil
- b) Gerência de Promoção da Participação Popular

V - Departamento de Articulação Governamental

- a) Gerência de Ação Regional
- b) Gerência de Articulação 156 e Mutirões

VI - Coordenadoria de Ação Regional

- a) Departamento de Ação Regional (Centro)
 - a.1) Gerência de Articulação Comunitária Centro a.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Centro a.3) Gerência de Políticas Setoriais Centro a.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Centro
- b) Departamento de Ação Regional (Sudoeste)
 - b.1) Gerência de Articulação Comunitária Sudoeste b.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Sudoeste b.3) Gerência de Políticas Setoriais Sudoeste b.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudoeste
- c) Departamento de Ação Regional (Sudeste)
 - c.1) Gerência de Articulação Comunitária Sudeste c.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Sudeste c.3) Gerência de Políticas Setoriais Sudeste c.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudeste

d) Departamento de Ação Regional (Noroeste)

d.1) Gerência de Articulação Comunitária Noroeste d.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Noroeste d.3) Gerência de Políticas Setoriais Noroeste d.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Noroeste

e) Departamento de Ação Regional (Nordeste)

e.1) Gerência de Articulação Comunitária Nordeste e.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Nordeste e.3) Gerência de Políticas Setoriais Nordeste e.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Nordeste

VII - Secretaria Executiva de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo

a) Gabinete da Secretaria Executiva de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo a.1) Chefia de Gabinete a.2) Assessoria a.3) Supervisão de Apoio Administrativo a.4) Gerência de Fiscalização Edilícia e Uso do Solo a.4.1) Supervisão de fiscalização de uso do solo a.4.2) Supervisão de fiscalização de autos e alvarás a.5) Gerência de Padronização de Procedimentos Legais a.5.1) Supervisão de outorga onerosa do direito de construir a.6) Gerência de Atendimento ao Município a.6.1) Supervisão de atendimento 156

a.6.2) Supervisão de atendimento e distribuição de processo

b) Departamento de Licenciamento Edifício;

b.1) Gerência de emissão de Certidões b.1.1) Supervisão de certidão de uso do solo b.2) Gerência de emissão de Autos e Alvarás b.2.1) Supervisão de aprovação de projetos b.2.2) Supervisão de aprovação de parcelamento do solo b.2.3) Supervisão de Alvarás de construção e demolição b.2.4) Supervisão de Alvarás de terraplenagem b.2.5) Supervisão de Autos de Habite-se

c) Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário c.1) Gerência de Regularização de Logradouros c.1.1) Supervisão de registro de logradouros c.2) Gerência de Cadastro e Geoprocessamento c.2.1) Supervisão de atualização cadastral c.2.2) Supervisão de análise de geoprocessamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção III

Da Competência Dos órgãos

Art. 248. Compete ao Gabinete do Secretário de Governo:

I - coordenar os atos do Secretário e o expediente da Secretaria;

II - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - coordenação da agenda institucional do Secretário.

~~Art. 249~~ Compete à Secretaria Executiva de Governo:

~~V - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos;~~

~~VI - substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;~~

~~VII - coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes envolvidos;~~

~~VIII — realização de atividades delegadas pelo Secretário. (Revogado pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

Art. 249 ~~Compete à Secretaria Executiva de Fiscalização, Licenciamento e Empreendedorismo:~~

~~I — coordenar as ações e atividades dos Departamentos de Fiscalização e Controle Urbano e do Departamento do Procon;~~

~~II — responder pela fiscalização das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;~~

~~III — responder pela fiscalização das posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor;~~

~~IV — fiscalizar as condições higiênicas-sanitárias de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte, bem como o controle do uso de aditivos empregados na industrialização;~~

~~V — Inspeccionar todos os produtos e subprodutos e matérias-primas de origem animal durante as diferentes fases da industrialização e do transporte;~~

~~VI — emitir e cancelar títulos de registro para o funcionamento do estabelecimento;~~

~~VII — coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do Procon;~~

~~VIII — controlar, por meio de relatórios e demais instrumentos, a efetividade das ações afim de subsidiar as decisões do Secretário;~~

~~IX — responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;~~

~~X — fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;~~

~~XI — negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;~~

~~XII — firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;~~

~~XIII — desempenhar outras atribuições correlatas.~~

Art. 249. Compete ao Departamento do Procon:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

V - representar, junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VI - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VII - solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

VIII - incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;

IX - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;

X - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

XI - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 249-A Compete ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano:

~~I - coordenar, articular e viabilizar a integração das equipes de fiscalização;~~

~~II - articular equipes de fiscalização multidisciplinares que deverão atuar no comércio formal, comércio informal (incluindo ambulantes), feiras livres, bancas de jornal e mercado municipal;~~

~~III - fiscalizar as posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor;~~

~~IV - manter a articulação com equipes integradas de outras Secretarias da Prefeitura, visando a apoiar ações de fiscalização nas dependências dos mercados municipais, comércio formal estabelecido, comércio ambulante, bancas de jornal, feiras livres, eventos e atividades eventuais;~~

~~V - aplicar notificação, advertência, multas e apreender mercadorias comercializadas em situação irregular;~~

~~VI - lavrar autos de infração relativos às ocorrências de irregularidades encontradas durante as fiscalizações;~~

~~VII - efetuar a lacração de estabelecimento em situação irregular e ou ilegal;~~

~~VIII - atender prontamente às demandas oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral do Município e demais origens;~~

~~IX - controlar o funcionamento das feiras livres, mercados e bancas de jornal de acordo com a legislação vigente;~~

~~X – controlar a atuação regular do comércio informal (incluindo ambulantes), concedendo e revogando permissões, através de análises socioeconômicas e da legislação vigente;~~

~~XI – coordenar, junto com o Departamento de Análise e Cadastro Empresarial, estudos viabilizando a formalização dos ambulantes;~~

~~XII – desenvolver o mapeamento das áreas ocupadas, a fim de analisar o impacto e garantir uma convivência pacífica e justa com outros empreendimentos estabelecidos no município;~~

~~XIII – analisar pedidos para eventos e atividades eventuais, conceder e revogar licença e permissões;~~

~~XIV – coordenar estudos visando à criação de novas feiras livres, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da Secretaria;~~

~~XV – desempenhar outras atribuições correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 417/2023)~~

Art. 249-B Compete ao Departamento do Procon:

~~I – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;~~

~~II – receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;~~

~~III – prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;~~

~~IV – solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;~~

~~V – representar, junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;~~

~~VI – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;~~

~~VII – solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;~~

~~VIII – incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;~~

~~IX – funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;~~

~~X — fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;~~

~~XI — solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;~~

~~XII — desempenhar outras atribuições correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 417/2023)~~

Art. 249-C ~~Compete ao Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo:~~

~~I — controlar, acompanhar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos de Osasco;~~

~~II — responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;~~

~~III — articular, com as demais estruturas da Secretaria e da Prefeitura, o fornecimento das informações dos estabelecimentos de Osasco, preservando as informações de caráter sigiloso;~~

~~IV — identificar demandas e necessidades do empresariado osasquense e avaliar propostas do Poder Executivo, visando a apoiar a expansão econômica;~~

~~V — firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;~~

~~VI — fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;~~

~~VII — coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos do Poder Executivo, visando a atrair e fixar novos empreendimentos na cidade;~~

~~VIII — negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;~~

~~IX — desempenhar outras competências afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 392/2021) (Revogado pela Lei Complementar nº 417/2023)~~

Art. 250 ~~Compete à Diretoria Geral de Licenciamento e Controle do Solo:~~

~~I — formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle urbano e uso do solo no município;~~

~~II — analisar o licenciamento e a fiscalização urbanística e edilícia;~~

~~III — gerenciar do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;~~

~~IV – implantar e atualizar do Sistema de Informações Geográficas Municipal;~~

~~V – executar outras competências correlatas.~~

Art. 250 ~~Compete à Secretaria Executiva de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo:~~

~~I – formular, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle urbano e uso do solo no município;~~

~~II – supervisionar, aprovar e subscrever todos os atos dos órgãos relacionados à esta Secretaria Executiva;~~

~~III – analisar processo de licenciamento edilício (solicitações de alvarás de construção e similares) e instituir e regulamentar a análise prévia para empreendimentos geradores de impacto de vizinhança;~~

~~IV – coordenar e gerenciar a fiscalização edilícia e de parcelamento e uso do solo dos imóveis particulares do Município de Osasco;~~

~~V – coordenar a manutenção do sistema georreferenciado de cadastro técnico imobiliário municipal;~~

~~VI – elaborar normativas regulamentares para a aplicação da legislação edilícia e de parcelamento e uso do solo;~~

~~VII – coordenar os processos de emissão e subscrever as certidões e autorizações de aquisição de outorga onerosa do direito de construir;~~

~~VIII – acompanhar e controlar as contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança;~~

~~IX – Planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;~~

~~X – analisar e propor normativas, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, impactos viários e contrapartidas urbanísticas estipuladas;~~

~~XI – coordenar a análise e resposta às demandas judiciais relacionadas às competências desta Secretaria Executiva;~~

~~XII – gerencia o atendimento técnico ao cidadão para os assuntos relativos à esta Secretaria Executiva;~~

~~XIII – executar outras competências correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

Art. 250. Compete à Secretaria Executiva de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo:

I - formular, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle urbano e uso do solo no município;

II - supervisionar, aprovar e subscrever todos os atos dos órgãos relacionados à esta Secretaria Executiva;

III - analisar processo de licenciamento edilício (solicitações de alvarás de construção e similares) e instituir e regulamentar a análise prévia para empreendimentos geradores de impacto de vizinhança;

IV - coordenar a manutenção do sistema georreferenciado de cadastro técnico imobiliário municipal;

V - elaborar normativas regulamentares para a aplicação da legislação edilícia e de parcelamento e uso do solo;

VI - coordenar os processos de emissão e subscrever as certidões e autorizações de aquisição de outorga onerosa do direito de construir;

VII - acompanhar e controlar as contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança;

VIII - Planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;

IX - analisar e propor normativas, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, impactos viários e contrapartidas urbanísticas estipuladas;

X - coordenar a análise e resposta às demandas judiciais relacionadas às competências desta Secretaria Executiva;

XI - gerenciar o atendimento técnico ao cidadão para os assuntos relativos à esta Secretaria Executiva;

XII - executar outras competências correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 251 ~~Compete ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Uso do Solo:-~~

~~I - emitir certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto à sua área de atuação;~~

~~II - responder pelo procedimento fiscalizatório de obras para a emissão de licenças;~~

~~III - responder pelos procedimentos de emissão da outorga onerosa do direito de construir;~~

~~IV - supervisionar e subscrever alvarás de construção, regularização, "Habite-se", em projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residenciais, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;~~

~~V - examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;~~

~~VI - prestar atendimento ao município quanto às demandas relativas ao licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da Prefeitura, se for o caso;~~

~~VII - executar outras competências correlatas.~~

Art. 251. Compete ao Departamento de Licenciamento Edilício:

I - emitir certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto à sua área de atuação;

II - documentar os procedimentos de emissão da outorga onerosa do direito de construir;

III - supervisionar e subscrever, em conjunto com o Secretário Executivo, a emissão de alvarás de construção e regularização, autos "Habite-se", bem como documentações afins, em projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residenciais, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;

IV - produzir pareceres sobre instrumentos legais em vigor ou em elaboração visando sua melhor aplicabilidade frente à realidade dos serviços da diretoria e ao interesse público;

V - emitir, subscrevendo com o Secretário Executivo, certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos e informações sobre edificações;

VI - analisar e aprovar, em conjunto com o Secretário Executivo, projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes documentos;

VII - Planejar, orientar e acompanhar remessas de alvarás aprovados ao cadastro técnico imobiliário;

VIII - Planejar e garantir registro dos procedimentos de aprovações e análises territoriais e sociais para edificação na cidade;

IX - Orientar, elaborar e garantir a emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativo dos requerentes de alvarás, autos, certidões e demais autorizações pertinentes;

X - executar outras competências correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 252 ~~Compete ao Departamento de Controle Urbano:-~~

~~I - elaborar e propor normas e políticas públicas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;~~

~~II - manter, organizar e atualizar o cadastro municipal de informações geográficas e de áreas públicas e geoprocessamento, bem como divulgar informações georreferenciadas em atendimento às demandas, conforme os critérios técnicos e legais;~~

~~III - regularizar imóveis situados no município, utilizando dos institutos aplicáveis, tais como usucapião e retificação de registro;~~

~~IV - emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos e informações sobre edificações;~~

~~V - manifestar em processos judiciais relativos a imóveis situados no município, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de área e outros;~~

~~VI - acompanhar as intervenções urbanas, tais como operações urbanas consorciadas e projetos de alteração viária;~~

~~VII - acompanhar e controlar as contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança;~~

- ~~VIII — analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes documentos;~~
- ~~IX — analisar impactos viários e contrapartidas urbanísticas estipuladas;~~
- ~~X — definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;~~
- ~~XI — executar outras competências correlatas.~~

Art. 252. Compete ao Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário:

- I - coordenar e garantir a atualização do cadastro técnico imobiliário municipal;
- II - fornecer relatórios de áreas públicas criadas às secretarias de Administração e de Planejamento e Gestão;
- III - elaborar e propor normas para a otimização dos recursos públicos do cadastro técnico imobiliário, visando a otimização de procedimentos junto à Secretaria de Finanças e à Secretaria de Planejamento e Gestão;
- IV - produzir relatórios sobre a emissão de alvarás, de alvarás que adquirem outorga onerosa do direito de construir, de uso e ocupação do solo urbano, de regularidade fundiária, de oferta de infraestrutura, entre outros mapas temáticos;
- V - realizar a interface entre as concessionárias de serviços de infraestrutura pública para fins de produção de mapeamento da oferta de serviços no município;
- VI - sistematizar processos de nomeação de logradouros públicos;
- VII - gerir a relação junto aos Correios para codificação postal e oficialização dos logradouros;
- VIII - coordenar os serviços de numeração imobiliária;
- IX - executar outras competências correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 253 ~~Compete ao Departamento de Relações Políticas e Institucionais:-~~

- ~~I — promover a integração e articulação com os demais Poderes constituídos no município, com as cidades da região e com outras esferas federativas;~~
- ~~II — manter o canal de diálogo e de agenda comum com o Poder Legislativo, apresentando e defendendo os projetos importantes para o Executivo que requeiram aprovação legislativa;~~
- ~~III — planejar e coordenar as atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;~~
- ~~IV — planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;~~
- ~~V — coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais;~~
- ~~VI — executar outras competências correlatas.~~

Art. 253. Compete ao Departamento de Relações Políticas e Institucionais:

I - promover a integração e articulação com a Câmara Municipal;

II - manter o canal de diálogo e de agenda comum com o Poder Legislativo, apresentando e defendendo os projetos importantes para o Executivo que requeiram aprovação legislativa;

III - planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;

IV - coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados à Câmara;

V - executar outras competências correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 254. Compete ao Departamento de Relações com a Sociedade Civil:

I - coordenar e promover a integração e articulação com os organismos da sociedade civil organizada e seus instrumentos de participação popular;

II - identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;

III - promover o relacionamento com entidades representativas dos diversos setores da sociedade civil;

IV - promover a implantação de medidas, visando ao aperfeiçoamento dos canais de relacionamento da Prefeitura com os cidadãos;

V - executar outras competências correlatas.

Art. 255. Compete ao Departamento de Articulação Governamental:

I - promover a articulação governamental interna da Prefeitura, em torno de projetos e políticas cuja integração de diversas áreas, Secretarias e Departamentos seja necessária para o enfrentamento de problemas pertinentes ao Município e à população;

II - coordenar e alinhar as diversas áreas da Prefeitura para a realização da mesma política de Governo, garantindo uniformidade e coesão na atuação da Administração Pública;

III - planejar, determinar e coordenar a atuação quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais que requeiram a articulação interna do governo;

IV - coordenar a execução das operações de governo, no caso de calamidades,

emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas;

V - coordenar a atuação regional e viabilizar operações que mobilizem toda a estrutura de governo;

VI - executar outras competências correlatas.

Art. 256. Compete à Coordenadoria de Ação Regional:

I - Coordenar as ações regionais e territoriais do governo;

II - Acompanhar as lideranças políticas regionais, comunitárias e da sociedade civil;

III - Promover o diálogo e a integração com diversas organizações, da iniciativa privada, da sociedade civil, integrando as ações de governo com a opinião pública;

IV - Acompanhar o desenvolvimento das políticas de desenvolvimento regional, de infraestrutura e de funcionamento dos serviços urbanos;

V - Zelar pela regular manutenção da cidade, articulando os serviços das demais secretarias municipais;

VI - Monitorar o acesso e avaliar a qualidade das políticas setoriais desempenhadas no território, respeitando as questões regionais;

VII - Promover o atendimento ao cidadão nas esferas regionais, descentralizando o acesso às informações e serviços municipais;

VIII - executar outras competências correlatas.

Art. 257. Compete ao Departamento de Ação Regional do Centro:

I - Desempenhar as atribuições da coordenadoria nos bairros do centro expandido;

II - Promover a articulação regional nos bairros do centro;

III - Garantir a participação comunitária e promover o diálogo com instituições formais e informais estabelecidas no centro;

IV - Articular as políticas e equipamentos públicos do centro;

V - Acompanhar o desempenho das ações de infraestrutura no centro;

VI - Desempenhar o atendimento ao cidadão da região do centro.

VII - Executar outras competências correlatas.

Art. 258. Compete ao Departamento de Ação Regional Sudoeste:

I - Desempenhar as atribuições da coordenadoria nos bairros da região sudoeste;

II - Promover a articulação regional nos bairros da região sudoeste;

III - Garantir a participação comunitária e promover o diálogo com instituições formais e informais estabelecidas na região sudoeste;

IV - Articular as políticas e equipamentos públicos da região sudoeste;

V - Acompanhar o desempenho das ações de infraestrutura da região sudoeste;

VI - Desempenhar o atendimento ao cidadão da região sudoeste.

VII - Executar outras competências correlatas.

Art. 259. Compete ao Departamento de Ação Regional Noroeste:

I - Desempenhar as atribuições da coordenadoria nos bairros da região Noroeste;

II - Promover a articulação regional nos bairros da região Noroeste;

III - Garantir a participação comunitária e promover o diálogo com instituições formais e informais estabelecidas na região noroeste;

IV - Articular as políticas e equipamentos públicos da região noroeste;

V - Acompanhar o desempenho das ações de infraestrutura da região noroeste;

VI - Desempenhar o atendimento ao cidadão da região noroeste.

VII - Executar outras competências correlatas.

Art. 260. Compete ao Departamento de Ação Regional Sudeste:

I - Desempenhar as atribuições da coordenadoria nos bairros da região sudeste;

II - Promover a articulação regional nos bairros da região sudeste;

III - Garantir a participação comunitária e promover o diálogo com instituições formais e informais estabelecidas na região sudeste;

IV - Articular as políticas e equipamentos públicos da região sudeste;

V - Acompanhar o desempenho das ações de infraestrutura da região sudeste;

VI - Desempenhar o atendimento ao cidadão da região sudeste.

VII - Executar outras competências correlatas.

Art. 261. Compete ao Departamento de Ação Regional Nordeste:

I - Desempenhar as atribuições da coordenadoria nos bairros da região Nordeste;

II - Promover a articulação regional nos bairros da região nordeste;

III - Garantir a participação comunitária e promover o diálogo com instituições formais e informais estabelecidas na região nordeste;

IV - Articular as políticas e equipamentos públicos da região nordeste;

V - Acompanhar o desempenho das ações de infraestrutura da região nordeste;

VI - Desempenhar o atendimento ao cidadão da região nordeste.

VII - Executar outras competências correlatas.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~Art. 262~~ A estrutura organizacional da Secretaria de Governo está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)

~~Art. 263~~ Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Governo.

Art. 263. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Governo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 392/2021)

~~Art. 264~~ Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Governo são os previstos no Anexo X Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 264. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Governo são os previstos no Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 392/2021)

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Seção I

Das Competências da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 265. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

I - formular e implementar as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes à habitação do Município de Osasco;

II - conduzir o processo habitacional do Município, bem como a elaboração e a

atualização de seus instrumentos com o acompanhamento permanente de sua execução;

III - desenvolver programas, ações e projetos habitacionais, com vistas ao combate do déficit habitacional no município de Osasco;

IV - coordenar de projetos e programas habitacionais de interesse social, de urbanização de assentamentos precários e de regularização fundiária, em todas as suas fases;

V - coordenar ações do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional;

fortalecer os instrumentos de controle social sobre a política setorial;

VI - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar os órgãos que compõem a estrutura da Secretaria;

VII - desempenhar outras competências afins.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 266. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Habitação devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário de Habitação;

- a) Chefe de Gabinete do Secretário;
- b) Assessorias;
- c) Coordenador de Programas;
- d) Coordenador de Projetos;

II - Secretaria Adjunta de Habitação;

- a) Assessoria;

II - Departamento de Planejamento Habitacional;

- a) Gerência de Planejamento Habitacional;
 - i) Supervisão de Acompanhamento e Captação de Convênios e Contratos;
- ii) Supervisão de Viabilização de Projetos Técnicos;
 - b) Gerência de Apoio aos Instrumentos de Controle Social;

III - Departamento de Regularização Fundiária;

- a) Gerência de Pesquisa Jurídica e Fundiária;
 - i) Supervisão de Pesquisa para REURB-S;
- ii) Supervisão de Pesquisa para REURB-E e Conjuntos Habitacionais;
 - b) Gerência de Cadastro Socioeconômico e Titulação;
 - i) Supervisão de Análise de Documentos e Expedição de Títulos e Contratos;
 - ii) Supervisão de Sistematização de Cadastro;

- c) Gerência de Urbanismo e Licenciamento;
- i) Supervisão de Licenciamento Ambiental para Fins de Reurbanização;
- ii) Supervisão de Planos e Projetos de Reurbanização;
- d) Gerência Técnica-Jurídica de Regularização Fundiária;

IV - Departamento de Trabalho Social;

- a) Gerência de Trabalho Social em Urbanização e Regulação;
- i) Supervisão de Gestão Social de Urbanização;
- ii) Supervisão de Gestão Social de Regularização Fundiária;

III - Supervisão de Gestão Social de Pós-ocupação;

- b) Gerência de Trabalho Social em Provisão Habitacional;
- i) Supervisão de Gestão Social da Demanda;
- ii) Supervisão de Gestão Social de Acompanhamento Condominial;
- c) Gerência do Bolsa Aluguel;
- i) Supervisão de Atendimento Temporário;
- ii) Supervisão de Atendimento e Sistematização de Documentos;

III - Supervisão de Análise de Documentos e Emissão de Contratos;

- d) Gerência de Pesquisa Socioeconômica;
- e) Gerência de Planejamento, Integração e Sistematização;

V - Departamento de Projetos e Obras;

- a) Gerência de Controle de Contratos e Processos;
- b) Gerência de Projetos de Habitações de Interesse Social;
- i) Supervisão de Projetos de Estrutura e Instalações Prediais;
- ii) Supervisão de Projetos de Arquitetura;
- c) Gerência de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários;
- i) Supervisão de Projetos de Urbanismo;
- ii) Supervisão de Projetos de Infraestrutura Urbana;
- d) Gerência de Orçamento de Projetos e Obras;
- e) Gerência de Fiscalização de Obras Habitacionais;
- f) Gerência de Fiscalização de Obras de Urbanização;

VI - Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais;

- a) Gerência de Manutenção - Norte;
- b) Gerência de Manutenção - Sul;
- c) Gerência de Serviços de Atendimento 156 e Zeladoria;
- i) Supervisão de Serviços de Atendimento 156;
- ii) Supervisão de Serviços de Zeladoria;
- d) Gerência de Logística;
- i) Supervisão de Almoxarifado de Material de Construção;
- ii) Supervisão de Frota de Veículos Pesados;
- e) Gerência de Fiscalização de Serviços de Manutenção;
- f) Gerência de Fiscalização e Monitoramento de Ocupações

VII - Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária;

- a) Gerência de Orçamentos;
- b) Gerência de Finanças;
- c) Gerência de Contratos, Convênios e Atas;
- d) Gerência Administrativa;
- i) Supervisão de Almoxarifado;
- ii) Supervisão de Frota de Veículos Leves;

III - Supervisão de Apoio de Pessoal;

iv) Supervisão de Expediente.

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 267. Compete ao Gabinete do Secretário de Habitação:

I - coordenar os atos do Secretário e o expediente da Secretaria;

II - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 268. Compete à Secretaria Adjunta de Habitação:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos;

II - substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

III - coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes envolvidos;

IV - realizar de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 269. Compete ao Departamento de Planejamento Habitacional:

I - coordenar as diretrizes dos Departamentos de Regularização Fundiária, Projetos e Obras, Manutenção e Serviços Operacionais e Trabalho Social;

II - opinar, nos processos de aprovação de empreendimentos habitacionais classificados como de interesse social, sobre a relevância, características dos projetos, potencial de demanda a ser atendida, e outras questões que julgar pertinentes relativas à natureza do empreendimento;

III - articular com seus homólogos de outras esferas de governo e de outros municípios,

visando a estabelecer uma agenda comum;

IV - representar do Secretário, por delegação deste, em atividades relativas à área de habitação de interesse social;

V - aprovar projetos de habitação de interesse social, no âmbito de sua competência;

VI - propor, elaborar e emitir pareceres para legislação de regulamentação, fomento e financiamento da Política Habitacional;

VII - executar, gerenciar e publicar ações do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional;

VIII - propor, gerenciar e executar as ações de desenvolvimento urbano e habitacional com recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional;

IX - desempenhar outras competências afins.

Art. 270. Compete ao Departamento de Regularização Fundiária:

I - desenvolver ações, programas, projetos e atividades de regularização fundiária a cargo da Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano, compreendendo os assentamentos informais, os loteamentos e os conjuntos habitacionais implantados de forma irregular no território do Município de Osasco;

II - estabelecer legislações, regulamentações e critérios de planos, projetos e titulação para fins de regularização fundiária;

III - desenvolver o planejamento de atuação em cada núcleo de regularização fundiária;

IV - estabelecer as diretrizes do Programa de Regularização Fundiária;

V - aprovar projetos de regularização fundiária;

VI - desempenhar outras competências afins.

Art. 271. Compete ao Departamento de Trabalho Social:

I - elaborar o planejamento, coordenação e supervisão das atividades do Departamento, de acordo com os princípios e diretrizes da Política Urbana e Habitacional;

II - definir procedimentos para acompanhar e monitorar as etapas de trabalho nas áreas de intervenção;

III - supervisionar e monitorar o cronograma das atividades dos planos de trabalhos, custos e prazos contratuais;

IV - estabelecer estratégias de comunicação e participação da equipe com os demais Departamentos;

V - integrar a política habitacional a outros programas e ações públicas;

VI - consolidar o fortalecimento institucional;

VII - garantir espaço de participação popular e democrática;

VIII - definir normas e procedimentos de atuação técnica social voltadas para a questão habitacional;

IX - assegurar a transparência em todos os procedimentos afetos ao Departamento;

X - desempenhar outras competências afins.

Art. 272. Compete ao Departamento de Projetos e Obras:

I - desenvolver, gerenciar e fiscalizar projetos voltados para Habitação de Interesse Social, visando à regularização urbanística e fundiária de territórios do Município;

II - elaborar tipologias habitacionais específicas voltadas para atendimento de população de baixa renda e em conformidade com as regras dos programas vinculados;

III - elaborar tipologias de intervenção em urbanização de áreas ocupadas por assentamentos precários;

IV - elaborar peças técnicas de licitações de projetos e obras vinculadas às intervenções habitacionais;

V - acompanhar, gerenciar e fiscalizar as obras de empreendimentos habitacionais de interesse social contratados pela administração;

VI - acompanhar empreendimentos habitacionais de interesse social executados pela iniciativa privada e que envolva qualquer tipo de parceria com a administração;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 273. Compete ao Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais:

I - desenvolver, gerenciar e fiscalizar ações de intervenções pontuais voltados para melhoria da qualidade de vida nos assentamentos precários, visando a regularização urbanística e fundiária de territórios do Município;

II - executar as atividades de construção, manutenção e conservação de melhorias públicas nas áreas em processo de urbanização;

III - elaborar melhorias com tecnologias de baixo custo para a solução de problemas pontuais em infraestrutura urbana e melhorias habitacionais nos assentamentos precários;

IV - coordenar processos de remoção e demolição de edificações em locais precários, articulados com frentes de obras, processo de regularização fundiária e a defesa civil;

V - dimensionar e gerenciar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

VI - gerir as solicitações, chamadas, denúncias e fiscalização de ocupações em assentamentos precários;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 274. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária:

I - organizar e dirigir o controle interno das ações administrativas no que diz respeito ao expediente e apoio de pessoal da Secretaria;

II - elaborar, conjuntamente com os demais Departamentos, as peças orçamentárias do PPA, da LDO e da LOA;

III - realizar o controle orçamentário e financeiro dos programas e projetos da Secretaria;

IV - controlar convênios e contratos vinculados à Secretaria;

V - delegar as compras e licitações para abastecimento de suprimentos, serviços, equipamentos e realização de obras;

VI - reunir e articular demandas dos demais Departamentos, necessárias ao desempenho de suas funções, otimizando processos e evitando desperdícios;

VII - administrar a alocação e a capacitação de pessoas, identificar competências e gerenciar a relação de trabalho;

VIII - cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as normas e leis/decretos e determinações legais aplicáveis às áreas sob suas responsabilidades;

IX - elaborar relatórios de fluxo, execução e prestação de contas do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional.

X - desempenhar outras competências afins.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~**Art. 275.** A estrutura organizacional da Secretaria de Habitação está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/202~~

Art. 276. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Habitação.

Art. 277. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Seção I
Das Competências da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 278. Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I - formulação, implementação, monitoramento e avaliação da política ambiental do Município;

II - coordenação, promoção, fiscalização, supervisão e execução de programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

III - gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

IV - planejamento, elaboração, desenvolvimento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;

V - implementação de políticas e desenvolvimento de campanhas de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à conscientização da população;

VI - planejamento, desenvolvimento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento e preservação dos recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles voltados ao desenvolvimento sustentável;

VII - licenciamento e fiscalização no âmbito da competência da Secretaria;

VIII - desempenho de outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.

Seção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 279 ~~Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos devem ser dispostos de forma vinculada:~~

~~I - Gabinete do Secretário;~~

~~a) Chefia de Gabinete do Secretário;~~

~~b) Assessoria~~

~~c) Gerência Administrativa e Apoio de Pessoal;~~

~~d) Gerência de Fiscalização Ambiental;~~

~~e) Gerência de Gestão de Suprimentos e Compras;~~

~~II - Gabinete do Secretário Adjunto;~~

~~a) Assessoria;~~

~~III – Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;~~

- ~~a) Gerência de Planejamento, Estudos e Pesquisas;~~
- ~~b) Gerência de Gestão Orçamentária;~~
- ~~c) Gerência Pedagógica;~~
- ~~d) Gerência de Núcleos e Salas Verdes;~~

~~IV – Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes;~~

- ~~a) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Norte;~~
- ~~b) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Centro;~~
- ~~c) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul;~~
- ~~d) Gerência de Arborização e Paisagismo;~~
- ~~e) Gerência dos Viveiros;~~
- ~~f) Gerência de Manutenção Arbórea;~~
- ~~g) Gerência de Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos;~~

~~V – Departamento de Qualidade Ambiental;~~

- ~~a) Gerência de Licenciamento Ambiental;~~
- ~~b) Gerência de Controle Ambiental;~~

~~VI – Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal;~~

- ~~a) Gerência de Fauna Silvestre;~~
- ~~i) Supervisor do CETAS;~~
- ~~ii) Supervisor do Borboletário;~~
- ~~b) Gerência de Proteção ao Animal Doméstico;~~
- ~~i) Supervisor de Hospital Veterinário;~~
- ~~ii) Supervisor de Clínica Veterinária;~~
- ~~e) Gerência de Educação e Adoção;~~

~~VII – Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento;~~

- ~~a) Gerência de Recursos Hídricos;~~
- ~~b) Gerência de Saneamento.~~

Art. 279. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Secretaria Adjunta
- b) Chefia de Gabinete do Secretário;
- c) Assessoria
- d) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal;
- e) Gerência de Fiscalização Ambiental;
- f) Gerência de Gestão de Suprimentos e Compras;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;

- a) Gerência de Planejamento, Estudos e Pesquisas;
- b) Gerência de Gestão Orçamentária;
- c) Gerência Pedagógica;
- d) Gerência de Núcleos e Salas Verdes;

III - Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes;

- a) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes - Zona Norte;
 - a.1) Supervisão do Parque Ecológico do Bonança
 - a.2) Supervisão do Parque Ecológico Glauco Vilas Boas
 - a.3) Supervisão do Parque Ecológico Jardim Piratininga
 - a.4) Supervisão do Parque Nelson Vilha Dias
- b) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes - Centro;
 - b.1) Supervisão do Pet Parque
- c) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes - Zona Sul;
 - c.1) Supervisão do Parque Chico Mendes
 - c.2) Supervisão do Parque Clóvis Assaf
 - c.3) Supervisão do Parque Dionísio Alvarez Mateos
 - c.4) Supervisão do Parque Ecológico do Santa Maria
 - c.5) Supervisão do Parque Municipal Manoel Manzano
 - c.6) Supervisão do Orquidário
- d) Gerência de Arborização e Paisagismo;
- e) Gerência dos Viveiros;
- f) Gerência de Manutenção Arbórea;
- g) Gerência de Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos;

IV - Departamento de Qualidade Ambiental;

- a) Gerência de Licenciamento Ambiental;
- b) Gerência de Controle Ambiental;

V - Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal;

- a) Gerência de Fauna Silvestre;
 - a.1) Supervisor do CETAS;
 - a.2) Supervisor do Borboletário;
- b) Gerência de Proteção ao Animal Doméstico;
 - b.1) Supervisor de Hospital Veterinário;
 - b.2) Supervisor de Clínica Veterinária;
- c) Gerência de Educação e Adoção;

VI - Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento;

- a) Gerência de Recursos Hídricos;
- b) Gerência de Saneamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 280. Compete ao Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos a coordenação dos atos do Secretário e o controle de agenda, com foco em:

I - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

III - coordenação da agenda institucional do Secretário.

Art. 281. Compete à Secretaria Adjunta:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, com foco na coordenação da formalização dos Atos Administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com as áreas envolvidas;

II - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 282. Compete ao Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental:

I - coordenar a elaboração dos Planos Ambientais, de competência da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e participar da elaboração nos Planos Diretores, Planos Locais de Gestão e Planos temáticos com interface ambiental;

II - coordenar a definição das condicionantes e restrições ambientais no Município;

III - planejar e garantir a execução dos planejamentos da Secretaria a partir do PPA, LOA e LDO, bem como, outras diretrizes de governo.

IV - executar e supervisionar a programação e implantação das atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos;

V - elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;

VI - participar da elaboração e revisão, na área ambiental, dos Planos Diretores do município e dos Planos Locais de Gestão das Macrozonas, estabelecendo diretrizes e zoneamento ambiental;

VII - propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas;

VIII - programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 283. Compete ao Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes:

I - coordenar o planejamento e execução dos respectivos serviços, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;

II - cumprir o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);

III - definir padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;

IV - realizar vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;

V - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 284. Compete ao Departamento de Qualidade Ambiental:

I - elaborar de projetos para recuperação e preservação ambiental, bem como, projetos de jardinagem e paisagismo;

II - fiscalizar e autuar empreendimentos em discordâncias com as legislações municipais, estaduais e federais;

III - responder pela análise de licenciamento ambiental para construções, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;

IV - responder pela análise da Licença Ambiental Única de Instalação e Operação ou ato administrativo único que autoriza a implantação e operação de empreendimento de unidades de transporte e de tratamento de esgoto sanitário, separada ou conjuntamente, de pequeno porte (não se aplica aos empreendimentos situados em áreas declaradas pelo órgão competente como ambientalmente sensíveis);

V - garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presentes no município;

VI - acompanhar o mapeamento de massa arbórea, bem como, trazer soluções mitigatórias para impactos ambientais, visando à recuperação do ambiente;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 285. Compete ao Departamento de Fauna e Bem estar Animal:

I - executar programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;

II - garantir o controle populacional de cães e gatos no município

III - garantir a identificação animal no município;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 286. Compete ao Departamento de Recursos Hídricos:

I - assegurar a manutenção da qualidade dos recursos hídricos presentes no município;

II - articular políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos;

III - articular com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água e propor ações para ampliação dos serviços prestados;

IV - organizar o mapeamento e acompanhar a evolução da coleta e tratamento de esgoto no município;

V - monitorar a qualidade da água nas nascentes, córregos, rio e quaisquer corpos d'água presentes no município;

VI - definir instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos;

VII - analisar, avaliar e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais, junto ao Departamento de Qualidade Ambiental, causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito à garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento e à garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento;

VIII - avaliar os sistemas de drenagem dos empreendimentos;

IX - analisar, avaliar e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de no que compete a questão do saneamento;

X - desenvolver estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelo Poder Público Municipal no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas com o objetivo de garantir saneamento básico universal;

XI - garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;

XII - atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

Art. 287 A estrutura organizacional da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos está

~~representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)

Art. 288. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 289. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO XVI DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Seção I Das Competências da Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 290. Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão:

I - Impulsionar e coordenar o processo de planejamento global, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da Cidade e de sua população, considerando as complexidades da região, do entorno, e estimulando uma gestão pública qualificada em benefício do cidadão;

II - Propor diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico e social do Município de Osasco, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do acompanhamento da execução e reavaliação contínua do Plano Diretor e demais Planos Setoriais e Multisetoriais;

III - Prestar assessoramento especializado ao Chefe do Poder Executivo e apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta no monitoramento e avaliação de normas administrativas, planos, programas, projetos e ações;

IV - Realizar a gestão dos planos de intervenção, diretrizes e ações estabelecidas, articulando, em nível central, a implementação de acordos firmados com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, monitorando e avaliando resultados, por meio de metas e indicadores oficiais;

V - Monitorar e avaliar, em conjunto com as Secretarias da Prefeitura do Município de Osasco e em especial Controladoria Interna do Município, a execução física e financeira dos ajustes com os demais entes federados, inclusive dos instrumentos pactuados, acompanhando os respectivos procedimentos, relatórios periódicos, indicadores e sistemas de controle oficiais.

VI - Criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

VII - Promover, em parceria com a Escola de Governo e demais secretarias, a

qualificação de setores técnicos dos demais órgãos e entidades unidades da Administração Municipal Direta e Indireta, de modo a articulá-los em temas relacionados ao planejamento e gestão;

VIII - Coordenar, em articulação com a Secretaria de Finanças, a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, acompanhar e avaliar sua execução e adequação ao desenvolvimento da Cidade, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;

IX - Participar da elaboração e acompanhamento da execução do orçamento da Administração Direta e Indireta do Município, supervisionar o gasto público, e avaliar as metas físicas e financeiras dos planos e programas municipais, e propor as alterações necessárias, garantindo os objetivos estratégicos e de governo;

X - Promover, articular e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais, a gestão e execução dos projetos estratégicos de governo;

XI - Formular, coordenar e articular um Escritório de Projetos que visem o desenvolvimento de espaços públicos - edificados ou não - na promoção de uma cidade mais justa, igualitária, inclusiva e diversa;

XII - Promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;

XIII - Identificar recursos e fontes de financiamento, propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município e realizar a gestão dos contratos e convênios oriundos destas fontes;

XIV - Articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Secretaria de Planejamento e Gestão;

XV - Apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;

XVI - Promover e garantir o acesso à informação dos projetos monitorados, indicadores, ações e registros governamentais, em articulação com as demais Secretarias, com vistas a garantir o princípio da transparência;

XVII - Incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento, na execução de projetos e no acompanhamento da gestão municipal;

XVIII - Incentivar e apoiar as Secretarias na criação de mecanismos de participação e representação direta da sociedade civil, visando a colaboração dos diversos segmentos organizados e o controle social, no que concerne às políticas públicas desenvolvidas em cada Secretaria;

XIX - Elaborar, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Procuradoria Geral do Município;

XX - Promover a modernização administrativa e institucional da Prefeitura, em parceria com as demais secretarias e órgãos da Prefeitura;

XXI - Articular, no âmbito intergovernamental, a disseminação da cultura de governo aberto na gestão das políticas públicas municipais, promovendo e articulando com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil a coprodução de políticas públicas, a fim de fortalecer o compromisso com a gestão participativa

XXII - Promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de governo aberto no âmbito da municipalidade - transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

XXIII - Fomentar a criação de equipamentos públicos com usos diversificados e intersetoriais, visando a integração das políticas públicas e a otimização dos recursos imobiliários da cidade;

XXIV - Elaborar planos, projetos e estudos a fim de subsidiar as ações das demais secretarias;

XXV - Realizar o planejamento urbano e estratégico da cidade, com foco na redução das desigualdades socioterritoriais;

XXVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 201 ~~Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Planejamento e Gestão devem ser dispostos de forma vinculada:~~

~~I - Gabinete da Secretaria de Planejamento e Gestão~~

~~a) Chefia de Gabinete~~

~~(a) Assessoria~~

~~(b) Gerência de Compras e Contratos~~

~~(c) Gerência e Controle Patrimonial e de Ativos~~

~~(d) Supervisão de Desenvolvimento de RH e Controle de Pessoal~~

~~(e) Supervisão de Redação e Documentos Oficiais~~

~~(f) Supervisão Operacional e de Manutenção~~

~~(g) Supervisão Logística e Eventos~~

~~II - Gabinete da Secretaria Adjunta~~

~~a) Assessoria~~

~~III - Departamento de Planejamento Estratégico~~

- a) Gerência de Estratégia Governamental;
- b) Gerência de Monitoramento de Indicadores;
- c) Gerência de Pactuação de Resultados;
- d) Gerência de Difusão e Disseminação do planejamento

IV – Departamento de Planejamento Orçamentário

- a) Gerência de Godificação das Peças Orçamentárias
- b) Gerência de Qualidade do Gasto Público
- c) Gerência de Acompanhamento da Execução
- d) Gerência de Estudos e Acompanhamento Fiscal

V – Departamento de Suporte ao Planejamento

- a) Gerência de Estudos Econômicos e Estatísticos
- b) Gerência de Metodologias, Estudos e Pesquisas
- c) Gerência de Articulação Interfederativa e Cooperação Internacional
- d) Gerência de Convênios
- (a) Supervisão de Captação de Recursos
- (b) Supervisão de Monitoramento de Convênios
 - e) Gerência de Inteligência Territorial e Geoprocessamento
- (a) Supervisão de Elaboração e Revisão de Mapas Estratégicos

VI – Departamento de Desenvolvimento Institucional e Políticas de Gestão

- a) Gerência de Revisão e Aperfeiçoamento Institucional
- b) Gerência de Arranjos Institucionais Inovadores
- c) Gerência de Parcerias e Cooperação
- d) Gerência de Desburocratização da Gestão e Inovação

VII – Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania

- a) Gerência de Coprodução de Políticas Públicas e Participação Social
- b) Gerência de Articulação Intersetoriais
- c) Gerência de Transparência Pública e Dados Abertos

VIII – Laboratório de Governo e Políticas Públicas

- a) Gerência de Aperfeiçoamento dos Serviços Públicos
- b) Gerência de Práticas de Gestão e Desenvolvimento de Capacidades
- c) Gerência de Territorialização das Políticas e Interações com a Comunidade

IX – Secretaria Executiva de Projetos e Cidade

- a) Departamento de Legislação Aplicada (III)
 - (a) Gerência de elaboração de peças legais (IV)
 - (b) Gerência de capacitação para aplicação de novas normas (II)
 - (i) Supervisão de função social da propriedade
 - b) Departamento de Programas Setoriais (III)
- (a) Gerência de políticas universais (IV)

- ~~(b) Gerência de desenvolvimento socioeconômico (III)~~
 - ~~e) Departamento de Urbanismo (III)~~
- ~~(a) Gerência de mobilidade (II)~~
- ~~(b) Gerência de projetos de urbanização (III)~~
- ~~(c) Gerência de parcerias privadas (III)~~
- ~~(d) Gerência de análise de impactos (III)~~
- ~~(e) Gerência de uso de imóveis públicos (IV)~~
 - ~~d) Departamento de Projetos de Equipamentos (III)~~
- ~~(a) Gerência de orçamentos (II)~~
- ~~(b) Gerência de arquitetura (II)~~
- ~~(c) Gerência de engenharia predial (II)~~
 - ~~e) Departamento de acompanhamento e avaliação de resultados (II)~~
- ~~(a) Gerência de acompanhamento de elaboração (II)~~
- ~~(b) Gerência de acompanhamento de viabilização (II)~~
- ~~(c) Gerência de acompanhamento de execução (II)~~

Art. 291. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Planejamento e Gestão devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete da Secretaria de Planejamento e Gestão

- a) Secretaria Adjunta
- b) Chefia de Gabinete;
 - b.1) Assessoria;
 - b.2) Gerência de Compras e Contratos;
 - b.3) Gerência e Controle Patrimonial e de Ativos;
 - b.3.1) Supervisão de Desenvolvimento de RH e Controle de Pessoal;
 - b.3.2) Supervisão de Redação e Documentos Oficiais;
 - b.3.3) Supervisão Operacional e de Manutenção;
 - b.3.4) Supervisão Logística e Eventos.

II - Departamento de Planejamento Estratégico

- a) Gerência de Estratégia Governamental;
- b) Gerência de Monitoramento de Indicadores;
- c) Gerência de Pactuação de Resultados;
- d) Gerência de Difusão e Disseminação do planejamento.

III - Departamento de Planejamento Orçamentário

- a) Gerência de Codificação das Peças Orçamentárias;
- b) Gerência de Qualidade do Gasto Público;
- c) Gerência de Acompanhamento da Execução;
- d) Gerência de Estudos e Acompanhamento Fiscal.

IV - Departamento de Suporte ao Planejamento

- a) Gerência de Estudos Econômicos e Estatísticos;
- b) Gerência de Metodologias, Estudos e Pesquisas;
- c) Gerência de Articulação Interfederativa e Cooperação Internacional;
- d) Gerência de Convênios;

- d.1) Supervisão de Captação de Recursos;
- d.2) Supervisão de Monitoramento de Convênios;
- e) Gerência de Inteligência Territorial e Geoprocessamento;
- e.1) Supervisão de Elaboração e Revisão de Mapas Estratégicos.

V - Departamento de Desenvolvimento Institucional e Políticas de Gestão

- a) Gerência de Revisão e Aperfeiçoamento Institucional;
- b) Gerência de Arranjos Institucionais Inovadores;
- c) Gerência de Parcerias e Cooperação;
- d) Gerência de Desburocratização da Gestão e Inovação.

VI - Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania

- a) Gerência de Coprodução de Políticas Públicas e Participação Social;
- b) Gerência de Articulação Intersetoriais;
- c) Gerência de Transparência Pública e Dados Abertos.

VII - Laboratório de Governo e Políticas Públicas

- a) Gerência de Aperfeiçoamento dos Serviços Públicos;
- b) Gerência de Práticas de Gestão e Desenvolvimento de Capacidades;
- c) Gerência de Territorialização das Políticas e Interações com a Comunidade.

VIII - Secretaria Executiva de Projetos e Cidade

- a) Departamento de Legislação Aplicada;
 - a.1) Gerência de elaboração de peças legais;
 - a.2) Gerência de capacitação para aplicação de novas normas;
 - a.2.1) Supervisão de função social da propriedade;
 - b) Departamento de Programas Sociais;
 - b.1) Gerência de políticas universais;
 - b.2) Gerência de desenvolvimento socioeconômico;
 - c) Departamento de Urbanismo;
 - c.1) Gerência de mobilidade;
 - c.2) Gerência de projetos de urbanização;
 - c.3) Gerência de parcerias privadas;
 - c.4) Gerência de análise de impactos;
 - c.5) Gerência de uso de imóveis públicos;
 - d) Departamento de Projetos de Equipamentos;
 - d.1) Gerência de orçamentos;
 - d.2) Gerência de arquitetura;
 - d.3) Gerência de engenharia predial;
 - e) Departamento de acompanhamento e avaliação de resultados;
 - e.1) Gerência de acompanhamento de elaboração;
 - e.2) Gerência de acompanhamento de viabilização;
 - e.3) Gerência de acompanhamento de execução. (Redação dada pela Lei Complementar

nº 390/2021)

Art. 292. Compete ao Departamento de Planejamento Estratégico:

I - Formulação e articulação do planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multissetoriais;

II - Acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas nas peças de planejamento e orçamento;

III - Articulação com as áreas e departamentos para pactuação e acompanhamento dos resultados estabelecidos no planejamento;

IV - Propor as medidas necessárias à efetividade da implementação da cultura de planejamento, embasado em argumentos fáticos e técnicos;

V - Difundir e disseminar a cultura de planejamento para as secretarias e outros órgãos da Prefeitura de Osasco.

VI - construir junto às demais Secretarias instrumentos para o desenvolvimento de estruturas de planejamento;

VII - Articular o planejamento de médio e longo prazo, apoiado no trabalho do Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania na consolidação da agenda de governo aberto e do fortalecimento e perpetuação da cidadania.

Art. 293. Compete ao Departamento de Planejamento Orçamentário:

I - promover o Planejamento, acompanhamento e execução das peças orçamentárias, em parceria com os demais órgãos e unidades competentes, alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações àqueles de natureza fiscal;

II - observar a qualidade do gasto público e o cumprimento da legislação e bons princípios da administração orçamentária pública;

III - monitorar as mudanças contábeis e orçamentárias dos Manuais, Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos Plano de Contas;

IV - promover e implantar cotidianamente melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas ao planejamento orçamentário;

Art. 294. Compete ao Departamento de Suporte ao Planejamento:

I - apoiar ao desenvolvimento de projetos e contínua e prospectiva captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, empréstimos e outros meios de financiamento que tragam recursos para a Municipalidade;

II - avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;

III - produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais;

IV - promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;

V - apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;

VI - subsidiar a atividade pública em sua dimensão territorial a partir da elaboração de produtos em geotecnologia;

VII - sistematizar a manutenção e atualização das informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento;

Art. 295. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Institucional e Políticas de Gestão:

I - Apoiar o desenvolvimento institucional do Poder Executivo Municipal, com o fortalecimento de boas práticas de gestão e acompanhamento da evolução dos órgãos e unidades administrativas;

II - Promover o constante aperfeiçoamento das unidades administrativas, com foco na revisão institucional frente aos desafios de gestão que se revelarem;

III - Articular com os demais setores e secretarias municipais a formação de arranjos de gestão inovadores que solucionem os problemas complexos de aumento da eficácia governamental;

IV - Promover os estudos e apoiar as áreas na implantação de parcerias e avenças que estimulem a evolução da gestão municipal;

V - Trabalhar pela desburocratização e simplificação da vida dos cidadãos, otimização do trabalho dos servidores e economia dos recursos públicos;

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 296. Compete ao Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania:

I - articular no âmbito intergovernamental a disseminação da cultura de governo aberto na gestão das políticas públicas municipais;

II - estabelecer uma agenda permanente de enfrentamento a problemas complexos com a ativação de intersetorialidades e articulação governamental para soluções nas políticas sociais, urbanas e de desenvolvimento.

III - promover e articular com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil a coprodução de políticas públicas, a fim de fortalecer o compromisso com a gestão participativa.

IV - promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de governo aberto no âmbito da municipalidade - transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

V - pautar a garantia aos direitos sociais e políticos, a fim de fortalecer a democracia e a cidadania no município.

VI - formular, executar e monitorar o Plano de Ação em Governo Aberto em conjunto com a sociedade civil por meio de compromissos assumidos, em especial, aquele estabelecido com a Open Government Partnership (OGP);

VII - coordenar, fortalecer e institucionalizar as plataformas de participação social e transparência do município;

VIII - instrumentalizar a atuação dos conselhos participativos municipais por meio das diretrizes, políticas e iniciativas municipais de governo aberto, a fim de fortalecer o controle social e qualificar o processo participativo;

IX - criar, executar e monitorar a política municipal de dados abertos;

X - atuar em conjunto dos órgãos da administração municipal competentes pelas políticas de tecnologia da informação, inovação e controle interno na manutenção e ampliação da política de integridade e transparência municipal.

Art. 297. Compete ao Laboratório de Governo e Políticas Públicas:

I - Experimentar processos inovativos na elaboração de políticas sociais e programas governamentais, com foco no aperfeiçoamento da gestão

II - Levantar boas práticas e experiências exitosas para serem implantadas no município, considerando as adaptações culturais, metodológicas, legais e institucionais;

III - Promover a aproximação com grupos de pesquisas, universidades, teóricos e interessados no campo de públicas para a coprodução de políticas sociais e de gestão;

IV - Promover interação e intercâmbios com experiências de outros laboratórios de governo e políticas públicas;

V - Prospectar e estimular experiências junto aos servidores municipais que ensejem boas práticas de gestão, desenvolvendo capacidades inovativas e de aperfeiçoamento dos processos de trabalho e resultados nas políticas sociais;

VI - Desenvolver concursos de projetos, premiações entre outros formatos de valorização dos servidores e cidadãos interessados em melhorar e ampliar políticas públicas;

VII - Ensaiar experimentos e implantar políticas que aproximem a administração municipal do cidadão, promovendo interações com a comunidade em instâncias participativas não tradicionais e/ou institucionalizadas;

VIII - Estabelecer uma agenda territorial de planejamento, com foco em tratar das desigualdades regionais, especificidades de determinados grupos sociais, com foco de

implantar os objetivos dos programas e ações governamentais;

IX - Desempenhar outras competências correlatas.

Art. 298. Compete à Secretaria Executiva de Projetos e Cidade:

I - Formular e apoiar a implementação de políticas, programas, planos e projetos setoriais, em cooperação com as secretarias fim e com a participação da sociedade civil, concernentes à atuação da Secretaria de Planejamento e Gestão e sua abrangência junto aos demais órgãos municipais;

II - Conduzir o processo de planejamento urbano do Município, de forma participativa, bem como a elaboração e a atualização de seus instrumentos com o acompanhamento permanente de sua execução;

III - Produzir as peças legais para viabilização dos programas setoriais e intersetoriais, inclusive fornecendo capacitação para sua aplicação aos órgãos impactados pela criação ou alteração de normas;

IV - Elaborar projetos urbanísticos, de mobilidade, de áreas públicas em geral, inclusive em conjunto com a Secretaria de Habitação, da Secretaria de Serviços e Obras, e da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana, quando for o caso, com participação da sociedade civil;

V - Fomentar, estruturar e gerir parcerias público privadas nos diversos âmbitos da administração pública;

VI - Subsidiar os órgãos responsáveis pela captação de recursos, planejamento estratégico e orçamentário, execução de obras, prestação de contas, entre outros;

VII - Gerir o uso dos imóveis públicos, com busca da sua otimização e fomentar o uso intersetorial dos equipamentos públicos;

VIII - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar os órgãos que compõem a estrutura da secretaria executiva;

IX - Desempenhar outras competências afins.

Art. 299. Compete ao Departamento de Legislação Aplicada:

I - Coordenar a atualização do Plano Diretor e auxiliar sua implementação nos demais órgãos municipais;

II - Coordenar a elaboração da legislação urbanística complementar ao Plano Diretor e auxiliar sua implementação nos demais órgãos municipais;

III - Atualizar e elaborar os planos setoriais e fomentar sua aplicação;

IV - Monitorar e avaliar os planos e ações municipais relacionados ao desenvolvimento urbano;

V - Elaborar e/ou apoiar a concepção, em conjunto com os órgãos de interesse e a Secretaria de Assuntos Jurídicos, da legislação técnica para a viabilização de programas e projetos setoriais;

VI - Promover a simplificação dos marcos regulatórios;

VII - Regulamentar as normas municipais concernentes à atuação deste órgão, visando sua plena aplicabilidade.

Art. 300. Compete ao Departamento de Políticas Sociais:

I - coordenar a elaboração de programas e projetos que envolvam uma ou mais secretarias fim para aprimorar o atendimento básico à população de Osasco, principalmente em assistência social, saúde, educação, cultura, entre outras;

II - realizar a interlocução entre as secretarias finalitárias e os órgãos financiadores, em conjunto com a gerência de convênios, no que tange aos quesitos técnicos dos projetos;

III - promover instrumentos inovadores de gestão de projetos setoriais, fomentando, quando possível, a articulação entre programas de diferentes segmentos da ação pública;

IV - desenvolver parcerias entre órgãos públicos municipais, órgãos de outras esferas, iniciativa privadas e ONGs para a atuação em projetos de impacto social na cidade;

V - articular os recursos disponíveis com os objetivos do governo na elaboração de novos programas e projetos.

Art. 301. Compete ao Departamento de Urbanismo:

I - realizar estudos de intervenções urbanas em projetos próprios ou para articulação urbana de obras públicas;

II - coordenar e elaborar projetos de áreas públicas, tais como parques, praças, sistema de mobilidade, entre outras;

III - coordenar e analisar estudos e projetos de impacto e auxiliar na proposição de soluções para compensação e mitigação de impactos advindos de empreendimentos e obras públicas e privadas, em conjunto com outros órgãos responsáveis por disciplinas complementares;

IV - propor, coordenar e gerir programas e projetos de parcerias públicas privadas;

V - articular as áreas da gestão pública municipal para viabilização de projetos;

VI - realizar a interlocução entre as concessionárias de serviços de infraestrutura com interface nos projetos da Secretaria Executiva;

VII - subsidiar, em conjunto com os órgãos responsáveis pelo sistema de informações geográficas da cidade, a elaboração de plantas e projetos técnicos para as peças de lei de cunho urbanístico e territorial;

VIII - manter diálogo com os órgãos das demais esferas governamentais a fim de proporcionar a criação de programas e projetos de interesse comum.

Art. 302. Compete ao Departamento de Projetos de Equipamentos Públicos:

I - realizar estudos de intervenções urbanas em projetos próprios ou para articulação urbana de obras públicas edificadas;

II - coordenar e elaborar projetos de áreas públicas, das mais variadas áreas de competência municipal;

III - coordenar e analisar estudos e projetos de impacto e auxiliar na proposição de soluções para diversificação do uso de unidades administrativas e que ofereçam serviços e políticas públicas;

IV - propor, coordenar e gerir programas e projetos de parcerias públicas privadas;

V - articular as áreas da gestão pública municipal para viabilização de projetos;

VI - realizar a interlocução entre as concessionárias de serviços de infraestrutura com interface nos projetos da Secretaria Executiva;

VII - subsidiar, em conjunto com os órgãos responsáveis pelo sistema de informações geográficas da cidade, a elaboração de plantas e projetos técnicos para as licitações de obras públicas;

VIII - Apoiar no preparo das fases internas de licitações de obras públicas;

IX - manter diálogo com os órgãos das demais esferas governamentais a fim de proporcionar a criação de programas e projetos de interesse comum.

X - Desempenhar outras competências afins.

Art. 303. Compete ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Resultados:

I - promover a cultura de Planejamento e Organização de Projetos, de modo a facilitar o atingimento dos objetivos e metas, com suporte às diversas áreas do governo e secretarias municipais;

II - Acompanhar as fases dos projetos desde a elaboração, monitoramento e avaliação de projetos, captação de recursos externos para sua viabilização, avaliação de impacto e monitoramento de resultados;

III - Aperfeiçoar a gestão de projetos, monitorando riscos, prazos, cronogramas orçamentários, etapas e responsabilidades;

IV - Acompanhar a carteira de projetos, estimulando a tomada de decisão compartilhada e gerencial;

V - Desempenhar outras competências afins.

Seção IV
Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~Art. 304~~ A estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento e Gestão está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)

Art. 305. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Planejamento e Gestão.

Art. 306. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Planejamento e Gestão são os previstos no ~~Anexo X~~ **Anexo IX**, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

?

CAPÍTULO XVII
DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Seção I
Das Competências da Secretaria Segurança e Controle Urbano

Art. 307 Compete à Secretaria de Segurança e Controle Urbano:

~~I~~ planejar, coordenar, estabelecer e promover as políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;

~~II~~ executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

~~III~~ estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;

~~IV~~ estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

~~V~~ contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;

~~VI~~ estabelecer prioridades nas ações de segurança urbana municipal;

~~VII~~ conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;

~~VIII~~ estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;

~~IX~~ formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria.

Art. 307. Compete à Secretaria de Segurança e Controle Urbano:

I - planejar, coordenar, estabelecer e promover as políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;

II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;

IV - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

V - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;

VI - estabelecer prioridades nas ações de segurança urbana municipal;

VII - conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;

VIII - estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;

IX - formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria;

X - fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;

XI - fiscalizar as posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor, proporcionando o desenvolvimento das funções sociais da Cidade, o sossego e o bem-estar dos munícipes, tendo como premissas a valorização do interesse público, a busca pela qualidade de vida, a proteção à saúde, assim como a revitalização e preservação do espaço urbano no Município;

XII - fiscalizar estabelecimentos industriais especializados, que preparam ou industrializam, sob qualquer forma, para consumo, os produtos, subprodutos e matérias primas de origem animal, pescados e seus derivados, leite e seus derivados, ovos e seus derivados, mel, cera de abelha e outros produtos da colmeia, processamento de produtos de origem vegetal e bebidas;

XIII - fiscalizar entrepostos ou estabelecimentos que recebam, manipulem, armazenem,

conservem ou acondicionem produtos de origem animal;

XIV - fiscalizar as propriedades rurais ou fontes produtoras e o trânsito dos produtos de origem animal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 309 Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Segurança e Controle Urbano devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Assessoria
- b) Chefia de Gabinete do Secretário;
- c) Gabinete do Secretário Adjunto;
- d) Gerência de Ordem Urbana;
- e) Gerência de Administração e Orçamento;
- i) Supervisão Administrativa;
- ii) Supervisão de Orçamento;
- f) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

II - Comando Geral da Guarda Civil Municipal;

- a) Centro de Operações Integradas (COI);
 - i) Gerência de Inteligência;
- ii) Gerência de Operações Integradas
 - (i) Supervisão de Ordenamento de Pessoal;
 - (ii) Supervisão de Videomonitoramento;
 - (iii) Supervisão de Atendimento;
 - (iv) Supervisão de Despacho;
 - b) Subcomando da Guarda Civil Municipal;
 - i) Gerência do Corpo Municipal de Vigilância;
 - (i) Supervisão Administrativa;
 - (ii) Supervisão Operacional;
- ii) Gerência de Operações;
 - (i) Supervisão de Operações Especiais;
 - (ii) Supervisão de Proteção Ambiental;
 - (iii) Supervisão de Escolta de Proteção a Dignatários;
 - (iv) Supervisão de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha;
 - (v) Supervisão de Policiamento Preventivo e Comunitário;

III - Gerência de Formação e Saúde;

- (i) Supervisão de Formação e Ensino
- (ii) Supervisão de Saúde Funcional;
- iv) Gerência de Planejamento e Suporte;
 - (i) Supervisão de Planejamento e Gestão;
 - (ii) Supervisão de Logística e Patrimônio;
 - (iii) Supervisão de Manutenção e Transportes;

- v) Gerência Administrativa;
- (i) Supervisão de Apoio e de Pessoal;
- (ii) Supervisão de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão;

III – Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

- a) Gerência de Sindicâncias;
- b) Gerência de Processo Disciplinar.

Art. 309 Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Segurança e Controle Urbano devem ser dispostos de forma vinculada:

I – Gabinete do Secretário

- a) Secretaria Adjunta
- b) Assessoria
- c) Chefia de Gabinete do Secretário
- d) Gerência de Ordem Urbana
 - d.1) Supervisão Administrativa de Ordem Urbana
 - d.2) Supervisão Operacional de Ordem Urbana
- e) Gerência de Administração e Orçamento
 - e.1) Supervisão Administrativa
 - e.2) Supervisão de Orçamento
- f) Gerência de Suprimentos e Almoxarifado
- g) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

II – Comando Geral da Guarda Civil Municipal

- a) Centro de Operações Integradas (COI)
 - a.1) Gerência de Inteligência
 - a.2) Gerência de Operações Integradas
 - a.2.1) Supervisão de Ordenamento de Pessoal
 - a.2.2) Supervisão de Videomonitoramento
 - a.2.3) Supervisão de Atendimento
 - a.2.4) Supervisão de Despacho
- b) Subcomando da Guarda Civil Municipal
 - b.1) Gerência do Corpo Municipal de Vigilância
 - b.1.1) Supervisão Administrativa
 - b.1.2) Supervisão Operacional
 - b.2) Gerência de Operações
 - b.2.1) Supervisão de Operações Especiais
 - b.2.2) Supervisão de Proteção Ambiental
 - b.2.3) Supervisão de Escolta de Proteção a Dignatários
 - b.2.4) Supervisão de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha
 - b.2.5) Supervisão de Policiamento Preventivo e Comunitário
 - b.3) Gerência de Formação e Saúde
 - b.3.1) Supervisão de Formação e Ensino
 - b.3.2) Supervisão de Saúde Funcional
 - b.4) Gerência de Planejamento e Suporte
 - b.4.1) Supervisão de Planejamento e Gestão
 - b.4.2) Supervisão de Logística e Patrimônio
 - b.4.3) Supervisão de Manutenção e Transportes
 - b.5) Gerência Administrativa
 - b.5.1) Supervisão de Apoio e de Pessoal
 - b.5.2) Supervisão de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão

III – Corregedoria da Guarda Civil Municipal
a) Gerência de Sindicâncias
b) Gerência de Processos Disciplinares. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 308. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Segurança e Controle Urbano devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário

- a) Secretaria Adjunta
- b) Assessoria
- c) Chefia de Gabinete do Secretário
- d) Gerência de Ordem Urbana d.1) Supervisão Administrativa de Ordem Urbana d.2) Supervisão Operacional de Ordem Urbana
- e) Gerência de Administração e Orçamento e.1) Supervisão Administrativa e.2) Supervisão de Orçamento
- f) Gerência de Suprimentos e Almoxarifado
- g) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

II - Comando Geral da Guarda Civil Municipal

- a) Centro de Operações Integradas (COI)
 - a.1) Gerência de Inteligência a.2) Gerência de Operações Integradas a.2.1) Supervisão de Ordenamento de Pessoal a.2.2) Supervisão de Videomonitoramento a.2.3) Supervisão de Atendimento a.2.4) Supervisão de Despacho
 - b) Subcomando da Guarda Civil Municipal b.1) Gerência do Corpo Municipal de Vigilância b.1.1) Supervisão Administrativa b.1.2) Supervisão Operacional b.2) Gerência de Operações b.2.1) Supervisão de Operações Especiais b.2.2) Supervisão de Proteção Ambiental b.2.3) Supervisão de Escolta de Proteção a Dignatários b.2.4) Supervisão de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha b.2.5) Supervisão de Policiamento Preventivo e Comunitário b.3) Gerência de Formação e Saúde b.3.1) Supervisão de Formação e Ensino b.3.2) Supervisão de Saúde Funcional b.4) Gerência de Planejamento e Suporte b.4.1) Supervisão de Planejamento e Gestão b.4.2) Supervisão de Logística e Patrimônio b.4.3) Supervisão de Manutenção e Transportes b.5) Gerência Administrativa b.5.1) Supervisão de Apoio e de Pessoal b.5.2) Supervisão de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão

III - Corregedoria da Guarda Civil Municipal

- a) Gerência de Sindicâncias
- b) Gerência de Processos Disciplinares.

IV - Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano

- a) Gerência de fiscalização de comércio de rua e eventos a.1) Supervisão de fiscalização de feiras livres e congêneres a.2) Supervisão de fiscalização do comércio ambulante, atividades eventuais e banca de jornais
- b) Gerência administrativa
- c) Gerência de fiscalização da atividade econômica e social c.1) Supervisão de fiscalização de indústria, comércio e serviços c.2) Supervisão de fiscalização zero hora
- d) Gerência de fiscalização de posturas municipais d.1) Supervisão de operações de

posturas municipais

- e) Gerência de normas e conformidade e.1) Supervisão de controle da conformidade
- f) Gerência de Mercados Municipais e Entrepósitos
- g) Gerência de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças g.1) Supervisão de Permissões de Uso e Licenças Eventuais (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 309. Compete ao Gabinete do Secretário de Segurança e Controle Urbano a coordenação dos atos do Secretário e o controle de agenda, com foco em:

I - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

III - coordenar a agenda institucional do Secretário;

IV - promover o atendimento às solicitações da equipe interna de capacitação, pesquisas e projetos, entre outras.

Art. 310. Compete à Secretaria Adjunta:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, substituindo o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

II - coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em conjunto com Comandante, Subcomandante, Diretores e demais envolvidos;

III - realizar as atividades delegadas pelo Secretário;

IV - providenciar o aporte necessário para a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com o sistema municipal de segurança.

Art. 311. Compete ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal:

I - planejar a atuação das forças de segurança, com base na orientação de planos diretores, preventivos, de contingência, de inteligência e de operação e as políticas e diretrizes da ação governamental de segurança pública;

II - definir os planos e ações da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância

III - definir, em conjunto com as Secretarias envolvidas, os planos e forma de atuação do Centro de Operações Integradas;

IV - difundir a doutrina de segurança urbana no âmbito do sistema municipal;

V - estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal e do Corpo de Vigilância;

VI - desenvolver o planejamento estratégico de Segurança Urbana;

VII - definir objetivos, indicadores e políticas a serem seguidos pela Guarda Civil Municipal.

Art. 312. Compete ao Centro de Operações Integradas:

I - prover o Comando Geral da Guarda Civil Municipal com informações de inteligência para as operações policiais;

II - implementar e manter redes de integração e com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;

III - promover a integração das atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais, municipais;

IV - coordenar a atuação conjunta com a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - Setran, com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - Comdec e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;

V - promover a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;

VI - implementar projetos de inteligência de dados e planejamento voltados à prevenção de crimes e preparação para emergências e desastres;

VII - participar do planejamento da atuação das forças de segurança.

Art. 313. Compete ao Subcomando da Guarda Civil Municipal:

I - executar o planejamento operacional da Segurança Urbana e Patrimonial por meio da Guarda Civil Municipal e do Corpo de Municipal de Vigilância;

II - propor programas para a segurança urbana para atender a metas e resultados a serem alcançados;

III - proteger o patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, IV - estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal e do Corpo de Municipal de Vigilância;

V - garantir o emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;

VI - intermediar a colaboração entre a Guarda Civil Municipal e o Corpo Municipal de Vigilância, com servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

VII - planejar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;

VIII - propor a normatização dos procedimentos operacionais e administrativos no âmbito da corporação.

Art. 314. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I - investigar a atuação irregular de servidores integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal, decorrentes de representações que lhe forem dirigidas;

II - realizar correições nas unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Segurança e Controle Urbano, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;

III - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da Ouvidoria;

IV - julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretária Municipal de Segurança e Controle Urbano.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~Art. 315~~ A estrutura organizacional da Secretaria de Segurança e Controle Urbano está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)

Art. 315. Compete ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano:

I - coordenar, articular e viabilizar a integração das equipes de fiscalização;

II - articular equipes de fiscalização multidisciplinares que deverão atuar no comércio formal, comércio informal (incluindo ambulantes), feiras livres, bancas de jornal e mercado municipal;

III - fiscalizar as posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor;

IV - manter a articulação com equipes integradas de outras Secretarias da Prefeitura, visando a apoiar ações de fiscalização nas dependências dos mercados municipais, comércio formal estabelecido, comércio ambulante, bancas de jornal, feiras livres, eventos e atividades eventuais;

V - aplicar notificação, advertência, multas e apreender mercadorias comercializadas em situação irregular;

VI - lavrar autos de infração relativos às ocorrências de irregularidades encontradas durante as fiscalizações;

VII - efetuar a lacração de estabelecimento em situação irregular e ou ilegal;

VIII - atender prontamente às demandas oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral do

Município e demais origens;

IX - controlar o funcionamento das feiras livres, mercados e bancas de jornal de acordo com a legislação vigente;

X - controlar a atuação regular do comércio informal (incluindo ambulantes), concedendo e revogando permissões, através de análises socioeconômicas e da legislação vigente;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

~~Art. 316. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o Quadro de Pessoal da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.~~

Art. 316. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Segurança e Controle Urbano. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 317. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Segurança e Controle Urbano são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Seção V Das Funções Extraordinárias

Art. 318. No âmbito da Secretaria de Segurança e Controle Urbano, são criadas as seguintes funções extraordinárias:

I - Segurança de Dignatários;

§ 1º São consideradas funções extraordinárias aquelas que se referem a situações individuais de exercício cumulativo de atribuições designadas ao servidor detentor de cargo efetivo ou emprego público por ato administrativo do Prefeito, não previstas na descrição de atribuições do respectivo cargo e de qualquer outro cargo da Prefeitura, sujeitas a uma retribuição pecuniária.

§ 2º A remuneração relativa ao exercício das funções extraordinárias seguirá as normas previstas na legislação municipal.

§ 3º As funções extraordinárias mencionadas neste artigo somente poderão ser cumpridas por servidores vinculados à Guarda Civil Municipal.

Art. 319. A função extraordinária de Segurança de Dignatários consiste em:

I - executar a segurança pessoal do dignatário indicado pelo Secretário de Segurança e Controle Urbano;

II - aplicar as recomendações da área de inteligência sobre as informações e os dados

disponíveis recebidos sobre riscos, grupos ou pessoas, inimigos e adversários do protegido;

III - analisar as informações da área de inteligência sobre o histórico de ações anteriores perpetradas pelos referidos grupos ou indivíduos e seus "modus operandi";

IV - avaliar as informações da área de inteligência sobre recursos à disposição de adversário que possam ser empregados em ações de atentado;

V - aplicar as técnicas definidas para a segurança pessoal de dignatários.

CAPÍTULO XVIII DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

Seção I Das Competências da Secretaria de da Secretaria de Serviços e Obras

Art. 320. Compete à Secretaria de Serviços e Obras:

I - coordenação dos serviços de manutenção da infraestrutura urbana a qual caberá a manutenção das vias públicas, da rede de drenagem, da limpeza urbana, a conservação de áreas verdes e atividades afins Município;

II - controle e fiscalização da execução de obras públicas instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros;

III - coordenação das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às demais Secretarias municipais que executam diretamente essas atividades ou por meio de pessoal da Secretaria de Serviços e Obras;

IV - organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;

organização dos serviços de varrição e de limpeza pública;

V - organização dos serviços de coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;

VI - administração dos cemitérios municipais, regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

VII - implementação de medidas e o acompanhamento de ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços prestados;

VIII - o desempenho de outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 321 ~~Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Serviços e Obras devem ser dispostos de forma vinculada:~~

~~I – Gabinete do Secretário:~~

- ~~a) Chefia de Gabinete do Secretário;~~
- ~~b) Assessoria;~~
- ~~e) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria de Serviços e Obras~~

~~II – Gabinete do Secretário Adjunto:~~

- ~~a) Assessoria;~~

~~III – Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana;~~

- ~~(a) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas;~~
- ~~(b) Gerência de Fiscalização de Concessionárias;~~
- ~~(c) Gerência de Controle e Medição;~~

~~IV – Departamento de Manutenção Próprios Municipais;~~

- ~~(a) Gerência de Hidráulica;~~
- ~~(b) Gerência de Elétrica;~~
- ~~(c) Gerência de Civil;~~

~~V – Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana:~~

- ~~a) Assessoria;~~
- ~~b) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana – Norte;~~
 - ~~(a) Gerência de Manutenção Regional Norte A;~~
 - ~~(i) Supervisão de Manutenção Vias Norte A;~~
 - ~~(ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Norte A;~~
 - ~~(iii) Supervisão de Obras Civis Norte A;~~
 - ~~(iv) Supervisão de Drenagem Urbana Norte A;~~
 - ~~(b) Gerência de Manutenção Regional Norte B;~~
 - ~~(i) Supervisão de Manutenção Vias Norte B;~~
 - ~~(ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Norte B;~~
 - ~~(iii) Supervisão de Obras Civis Norte B;~~
 - ~~(iv) Supervisão de Drenagem Urbana Norte B;~~
 - ~~(c) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Norte~~
- ~~e) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana – Centro;~~
 - ~~(a) Gerência de Manutenção Regional Centro A;~~
 - ~~(i) Supervisão de Manutenção Vias Centro A;~~
 - ~~(ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Centro A;~~
 - ~~(iii) Supervisão de Obras Civis Centro A;~~
 - ~~(iv) Supervisão de Drenagem Urbana Centro A;~~
 - ~~(b) Gerência de Manutenção Regional Centro B;~~
 - ~~(i) Supervisão de Manutenção Vias Centro B;~~
 - ~~(ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Centro B;~~
 - ~~(iii) Supervisão de Obras Civis Centro B;~~
 - ~~(iv) Supervisão de Drenagem Urbana Centro B;~~
 - ~~(c) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Centro;~~
- ~~d) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana – Sul A;~~

- (a) Gerência de Manutenção Regional Sul A;
- (i) Supervisão de Manutenção Vias Sul A;
- (ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Sul A;
- (iii) Supervisão de Obras Civis Sul A;
- (iv) Supervisão de Drenagem Urbana Sul A;
- (b) Gerência de Manutenção Regional Sul B;
- (i) Supervisão de Manutenção Vias Sul B;
- (ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Sul B;
- (iii) Supervisão de Obras Civis Sul B;
- (iv) Supervisão e Drenagem Urbana Sul B;
- (c) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Sul;
 - e) Gerência de Controle e Planejamento da Secretaria Executiva De Serviços e Zeladoria Urbana;
 - f) Supervisão Apoio Administrativo e de Pessoal Secretaria Executiva De Serviços e Zeladoria Urbana;

VI – Diretoria Geral de Iluminação Pública:

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Projetos de Iluminação Pública;
- (a) Gerência de Planejamento e Controle de Iluminação Pública;
- (b) Gerência de Projetos de Iluminação Pública;
 - e) Departamento de Operações do Sistema de Iluminação Pública;
- (a) Gerência de Manutenção de Iluminação Pública;
- (i) Supervisão de Manutenção Norte;
- (ii) Supervisão Manutenção Sul;
- (b) Gerência de Fiscalização de Iluminação Pública;
- (i) Supervisão de Fiscalização Norte;
- (ii) Supervisão Fiscalização Sul;
- (c) Gerência de Novas Instalações de Iluminação Pública;
- (d) Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal;

VII – Diretoria Geral de Gestão de Resíduos:

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Limpeza Urbana;
- (a) Gerência de Informação e Planejamento;
- (i) Supervisão de Controle de Qualidade;
- (ii) Supervisão Serviços e Atendimento ao Cidadão;
- (iii) Supervisão Indicadores;
- (b) Gerência de Gestão de Descarte Irregular;
- (c) Gerência de Coleta Regular e Seletiva;
- (d) Gerência de Varrição;
- (e) Gerência de Ecopontos e Postos de Entrega Voluntária;
- (f) Gerência de Fiscalização;
- (i) Supervisão de Fiscalização Coleta;
- (ii) Supervisão de Fiscalização Descarte Irregular
- (iii) Supervisão de Fiscalização Aterro;
 - e) Departamento de Regulação de Geradores Especiais;
- (a) Gerência de Acompanhamento de Resíduos da Construção Civil;
- (b) Gerência de Acompanhamento de Resíduos Sec. Saúde;

- (c) Gerência de Acompanhamento de Grandes Geradores;
- d) Departamento de Tratamento e Destinação;
- (a) Gerência de Aterro Sanitário;
- (b) Gerência de Tratamentos Especiais;
- e) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;

VIII – Diretoria Geral de Serviços Funerários:

- a) Assessoria;
- b) Gerência de Gestão dos Cemitérios Municipais;
- (i) Supervisão Operação Bela Vista;
- (ii) Supervisão Manutenção Bela Vista;
- (iii) Supervisão Operação Santo Antônio;
- (iv) Supervisão Manutenção Santo Antônio;
- (v) Supervisão Operação Parque Girassóis;
- (vi) Supervisão Manutenção Parque Girassóis;
- e) Gerência de Gestão Velórios Municipais;
- (i) Supervisão Gestão e Operação Velório Bela Vista;
- (ii) Supervisão Gestão e Operação Velório Santo Antônio;
- (iii) Supervisão Gestão e Operação Velório Parque Girassóis;
- (iv) Supervisão Gestão e Operação Velório H. Maria;
- d) Gerência Administrativa Financeiro;
- (i) Supervisão Apoio Administrativo e de Pessoal;
- (ii) Supervisão Compras e Almoxarifado;
- (iii) Supervisão Controle Financeiro;
- (c) Gerência Serviços Funerários;
- (i) Supervisão Contratação e Faturamento;
- (ii) Supervisão de Transportes;
- (iii) Supervisão Acolhimento e Assistência;

IX – Departamento de Convênios, Contratos e Suprimentos:

- (a) Gerência Compras;
- (b) Gerência de Convênios;
- (c) Gerência de Contratos;

Art. 321. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Serviços e Obras devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Chefia de Gabinete do Secretário;
- c) Assessoria;
- d) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria de Serviços e Obras

II - Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana;

- a) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas;
- b) Gerência de Fiscalização de Concessionárias;
- c) Gerência de Controle e Medição;

III - Departamento de Manutenção Próprios Municipais;

- a) Gerência de Hidráulica;
- b) Gerência de Elétrica;
- c) Gerência de Civil;

IV - Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana:

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana - Norte;
 - b.1) Gerência de Manutenção Regional Norte A;
 - b.1.1) Supervisão de Manutenção Vias Norte A;
 - b.1.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Norte A;
 - b.1.3) Supervisão de Obras Civis Norte A;
 - b.1.4) Supervisão de Drenagem Urbana Norte A;
 - b.2) Gerência de Manutenção Regional Norte B;
 - b.2.1) Supervisão de Manutenção Vias Norte B;
 - b.2.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Norte B;
 - b.2.3) Supervisão de Obras Civis Norte B;
 - b.2.4) Supervisão de Drenagem Urbana Norte B;
 - b.3) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Norte
- c) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana - Centro;
 - c.1) Gerência de Manutenção Regional Centro A;
 - c.1.1) Supervisão de Manutenção Vias Centro A;
 - c.1.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Centro A;
 - c.1.3) Supervisão de Obras Civis Centro A;
 - c.1.4) Supervisão de Drenagem Urbana Centro A;
 - c.2) Gerência de Manutenção Regional Centro B;
 - c.2.1) Supervisão de Manutenção Vias Centro B;
 - c.2.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Centro B;
 - c.2.3) Supervisão de Obras Civis Centro B;
 - c.2.4) Supervisão de Drenagem Urbana Centro B;
 - c.3) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Centro;
- d) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana - Sul A;
 - d.1) Gerência de Manutenção Regional Sul A;
 - d.1.1) Supervisão de Manutenção Vias Sul A;
 - d.1.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Sul A;
 - d.1.3) Supervisão de Obras Civis Sul A;
 - d.1.4) Supervisão de Drenagem Urbana Sul A;
 - d.2) Gerência de Manutenção Regional Sul B;
 - d.2.1) Supervisão de Manutenção Vias Sul B;
 - d.2.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Sul B;
 - d.2.3) Supervisão de Obras Civis Sul B;
 - d.2.4) Supervisão e Drenagem Urbana Sul B;
 - d.3) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Sul;
- e) Gerência de Controle e Planejamento da Secretaria Executiva De Serviços e Zeladoria Urbana;
- f) Supervisão Apoio Administrativo e de Pessoal Secretaria Executiva De Serviços e Zeladoria Urbana;

V - Diretoria Geral de Iluminação Pública:

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Projetos de Iluminação Pública;
 - b.1) Gerência de Planejamento e Controle de Iluminação Pública;
 - b.2) Gerência de Projetos de Iluminação Pública;
- c) Departamento de Operações do Sistema de Iluminação Pública;
 - c.1) Gerência de Manutenção de Iluminação Pública;
 - c.1.1) Supervisão de Manutenção Norte;
 - c.1.2) Supervisão Manutenção Sul;
 - c.2) Gerência de Fiscalização de Iluminação Pública;
 - c.2.1) Supervisão de Fiscalização Norte;
 - c.2.2) Supervisão Fiscalização Sul;
 - c.3) Gerência de Novas Instalações de Iluminação Pública;
 - c.4) Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal;

VI - Diretoria Geral de Gestão de Resíduos:

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Limpeza Urbana;
 - b.1) Gerência de Informação e Planejamento;
 - b.1.1) Supervisão de Controle de Qualidade;
 - b.1.2) Supervisão Serviços e Atendimento ao Cidadão;
 - b.1.3) Supervisão Indicadores;
 - b.2) Gerência de Gestão de Descarte Irregular;
 - b.3) Gerência de Coleta Regular e Seletiva;
 - b.4) Gerência de Varrição;
 - b.5) Gerência de Ecopontos e Postos de Entrega Voluntária;
 - b.6) Gerência de Fiscalização;
 - b.6.1) Supervisão de Fiscalização Coleta;
 - b.6.2) Supervisão de Fiscalização Descarte Irregular
 - b.6.3) Supervisão de Fiscalização Aterro;
- c) Departamento de Regulação de Geradores Especiais;
 - c.1) Gerência de Acompanhamento de Resíduos da Construção Civil;
 - c.2) Gerência de Acompanhamento de Resíduos Sec. Saúde;
 - c.3) Gerência de Acompanhamento de Grandes Geradores;
- d) Departamento de Tratamento e Destinação;
 - d.1) Gerência de Aterro Sanitário;
 - d.2) Gerência de Tratamentos Especiais;
- e) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;

VII - Diretoria Geral de Serviços Funerários:

- a) Assessoria;
- b) Gerência de Gestão dos Cemitérios Municipais;
 - b.1) Supervisão Operação Bela Vista;
 - b.2) Supervisão Manutenção Bela Vista;
 - b.3) Supervisão Operação Santo Antônio;
 - b.4) Supervisão Manutenção Santo Antônio;
 - b.5) Supervisão Operação Parque Girassóis;
 - b.6) Supervisão Manutenção Parque Girassóis;

- c) Gerência de Gestão Velórios Municipais;
- c.1) Supervisão Gestão e Operação Velório Bela Vista;
- c.2) Supervisão Gestão e Operação Velório Santo Antônio;
- c.3) Supervisão Gestão e Operação Velório Parque Girassóis;
- c.4) Supervisão Gestão e Operação Velório H. Maria;
- d) Gerência Administrativa Financeiro;
- d.1) Supervisão Apoio Administrativo e de Pessoal;
- d.2) Supervisão Compras e Almoxarifado;
- d.3) Supervisão Controle Financeiro;
- e) Gerência Serviços Funerários;
- e.1) Supervisão Contratação e Faturamento;
- e.2) Supervisão de Transportes;
- e.3) Supervisão Acolhimento e Assistência;

VIII - Departamento de Convênios, Contratos e Suprimentos:

- a) Gerência de Suprimentos;
- b) Gerência de Convênios;
- c) Gerência de Contratos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 322. Compete ao Gabinete do Secretário Serviços e Obras: coordenação dos atos do Secretário e controle de agenda, com especial foco em:

I - assessoria ao Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

III - coordenação da agenda institucional do Secretário;

Art. 323. Compete a Secretaria Adjunta: coordenação e controle de atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos, com especial foco em:

I - coordenação da formalização dos Atos Administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Subsecretários, Diretores e Superintendentes envolvidos;

II - realização de atividades delegadas pelo Secretário;

Art. 324. Compete ao Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana: o controle e fiscalização da execução de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros bem como, com especial foco em:

I - coordenação e execução das atividades de construção de obras públicas executadas pela administração direta ou contratadas;

II - - fiscalização dos serviços de construção e/ou reforma predial, realizados por equipes próprias ou contratados;

III - - fiscalização das obras de infraestrutura, como pontes, viadutos, canalização de córregos, muros de contenção e reservatórios para contenção de águas pluviais (piscinões), dentre outros, realizados por equipes próprias ou contratados;

IV - - gestão dos contratos de construção e/ou reforma de próprios municipais, serviços de recapeamento asfáltico, pavimentação viária, dentre outros;

V - - normatização e implementação de medidas e padrões de qualidade para a execução de serviços de construção e/ou reforma dos prédios e espaços públicos;

VI - - planejamento, organização e fiscalização dos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais;

VII - acompanhamento, interlocução e fiscalização dos serviços realizados por concessionárias de serviços públicos no âmbito do município;

VIII - - planejamento, a organização e instrução de processos licitatórios para a contratação de empresas especializadas para a construção e/ou reforma de próprios municipais, construção de pavimento viário, canalização de córregos, construção de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura e outros.

IX - o desempenho de outras competências afins.

Art. 325. Compete ao Departamento de Manutenção Próprios Municipais: a coordenação das ações de manutenção dos próprios municipais, com especial foco em:

I - coordenação dos serviços de reparo, manutenção e conservação predial dos próprios municipais, inclusive junto aos demais departamentos da Secretaria de Serviços e Obras;

II - assistência e apoio técnico e promoção da interface com os demais órgãos da administração para garantir a manutenção e conservação dos próprios municipais;

III - planejamento dos programas de ações que garantam a conservação dos edifícios da prefeitura;

IV - definição, fiscalização e exigência de padrões de qualidade para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;

V - o desempenho de outras competências afins.

Art. 326. Compete a Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana: coordenação das ações de Serviços e Zeladoria Urbana, com especial foco em:

I - gestão e coordenação das atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização dos serviços de Zeladoria Urbana, observando as legislações e normativas pertinentes;

II - definição de Planos de Ação de Serviços e Zeladoria Urbana de curto, médio e longo prazos, definindo prioridades na aplicação dos recursos públicos;

III - proposição de inovações tecnológicas de monitoramento de operações e integração dos principais serviços locais, bem como serviços de análise de dados de modo a aperfeiçoar a gestão de demandas de zeladoria urbana com eficácia;

IV - gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do município, tais como: como pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e cursos d'água, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;

V - avaliação permanente dos custos envolvidos nos serviços (próprios e de terceiros) com vistas a buscar soluções melhores e mais econômicas;

VI - estabelecimento de canais de participação dos munícipes no Planejamento dos serviços;

VII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 327. Compete a Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana em sua região de atuação:

I - organização e coordenação das atividades de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do município, tais como: pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e cursos d'água, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros da sua respectiva região;

II - avaliação contínua dos serviços (próprios e de terceiros) por meio de indicadores de resultado com vistas a sugerir e implantar melhorias e economicidade;

III - desempenho de outras competências afins.

Art. 328. Compete a Diretoria Geral de Iluminação Pública: coordenação das ações de Iluminação Pública, com especial foco em:

I - gestão estratégica e coordenação das atividades relativas ao planejamento, programação, fiscalização da ampliação, remodelação, manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública de vias e logradouros públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes;

II - gestão e acompanhamento dos contratos junto à concessionária e avaliação permanente o da prestação de serviços de Iluminação Pública do Município;

III - - elaboração de diretrizes, normas, especificações técnicas e de controle de qualidade para a contratação de projetos e materiais relacionados à Iluminação Pública, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes;

IV - estabelecimento de canais de participação dos munícipes no Planejamento dos serviços;

V - desempenho de outras competências afins.

Art. 329. Compete a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos: coordenação das ações relativas à Gestão de Resíduos, com especial foco em:

I - implementação da Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos prospectando soluções para tal;

II - formulação e desenvolvimento de políticas de voltadas à gestão integrada de resíduos sólidos;

III - monitoramento dos processos afetos à gestão integrada de resíduos sólidos da construção civil (RCC), dos serviços de saúde (RSS) e comuns oriundos de grandes geradores;

IV - acompanhamento dos grandes geradores dos resíduos de que tratam as Leis Municipais nº 4.868, 4.869 e 4.870/2017 no que tange ao adequado cadastro, por esses atores, de seus respectivos Planos de Gerenciamento de Resíduos (PGRS);

V - estabelecimento de normas, padrões e diretrizes para a execução dos serviços relacionados aos resíduos sólidos no município;

VI - controle e orientação de equipes próprias e/ou contratadas para observação e aplicação das normas e padrões de execução dos serviços de limpeza urbana;

VII - planejamento e promoção de estudos para aprimoramento de novas tecnologias relacionadas à limpeza urbana;

VIII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 330. Compete a Diretoria Geral de Serviços Funerários: coordenação dos serviços funerários, com especial foco em:

I - gestão estratégica e coordenação das atividades relativas ao planejamento, programação, fiscalização, remodelação, manutenção e conservação dos serviços funerários públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes

II - direção dos equipamentos públicos e dos serviços funerários, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;

III - direção dos serviços de transportes, com a adequada manutenção e renovação da frota de veículos funerários e outros;

IV - normatização de procedimentos, controle e fiscalização das ações e atividades com foco na eficiência, bem como das cobranças de tarifas, taxas e outras contribuições;

V - promoção de estudos e projetos, para aprimoramento das estruturas e melhoria na execução dos serviços;

VI - estabelecimento de canais de participação dos munícipes no Planejamento dos serviços;

VII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 331. Compete a Departamento de Convênios, Contratos e Suprimentos:

I - coordenação das atividades de planejamento e gestão orçamentária - PPA, LDO e LOA da Secretaria de Serviços e Obras;

II - gestão e controle da execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamento e suplementação) e atas de registro de preço;

III - coordenação da elaboração do orçamento anual planos de aplicação de contratos e convênios;

IV - gerenciamento e controle dos processos e procedimentos financeiros da Secretaria de Serviços e Obras;

V - gerenciamento e controle dos processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes, convênios e contratos;

VI - o desempenho de outras competências afins.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~**Art. 332.** A estrutura organizacional da Secretaria de Serviços e Obras está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 333. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Serviços e Obras.

Art. 334. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Serviços e Obras são os previstos no ~~Anexo X~~ **Anexo IX**, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO XIX

DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Seção I

Das Competências da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana

Art. 335. Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana:

I - formular e implementar a política de mobilidade urbana sustentável, entendida como a

reunião das políticas de transporte e de circulação, integrada com a política de desenvolvimento urbano, com a finalidade de proporcionar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano, priorizando os modos de transporte coletivo e os não-motorizados, de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

II - executar, por meio de suas unidades, as políticas públicas de interesse da Secretaria, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de transportes, trânsito, circulação e desenvolvimento urbano da cidade;

III - planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana, bem como promover a regulamentação dos serviços de transportes urbanos;

IV - prover o Município de transporte público, prestando-o diretamente ou através da sua contratação;

V - coordenar, supervisionar, organizar, manter, ampliar, remodelar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos de passageiros, bem como administrar, fiscalizar e explorar economicamente as estações de embarque de passageiros e de cargas;

VI - organizar e regulamentar, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;

VII - gerir os serviços de sinalização e ordenamento do trânsito e tráfego, bem como o sistema de estacionamento rotativo e zona azul no município, conforme a legislação em vigor;

VIII - fiscalizar o trânsito, segundo as normas dos órgãos competentes;

IX - dar suporte administrativo ao órgão responsável pelo julgamento de recursos por infrações no trânsito, no âmbito do Município;

X - desenvolver programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;

XI - produzir indicadores e estatísticas da mobilidade urbana;

XII - regulamentar e fiscalizar os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização, ressalvadas as competências da Companhia Municipal de Transportes de Osasco - CMTO;

XIII - estabelecer relação com os órgãos de transporte estaduais e federais, visando ação integrada, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

XIV - definir prioridades nas ações de transporte público municipal, realizadas pelos órgãos de trânsito, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

XV - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de transporte e mobilidade urbana.

Art. 336 ~~Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana devem ser dispostos de forma vinculada:~~

~~I – Gabinete do Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana;~~

~~a) Chefe de Gabinete do Secretário;~~

~~b) Assessorias;~~

~~e) Gerência de Compras, Contratos e Orçamento;~~

~~i) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;~~

~~ii) Supervisão de Orçamento e Contratos;~~

~~III – Supervisão de Suprimentos;~~

~~II – Secretaria Adjunta de Transportes e Mobilidade Urbana;~~

~~a) Assessoria;~~

~~III – Departamento de Educação para o Trânsito;~~

~~a) Gerência de Ações Institucionais de Educação para o Trânsito;~~

~~b) Gerência de Ações Diretas de Educação para o Trânsito;~~

~~IV – Departamento Municipal de Transportes;~~

~~a) Gerência de Fiscalização de Transportes;~~

~~i) Supervisão de Fiscalização de Transporte de Pessoas;~~

~~ii) Supervisão de Fiscalização de Transportes de Cargas;~~

~~III – Supervisão de Fiscalização Noturna de Transporte de Pessoas e Carga;~~

~~b) Gerência de Permissões e Autorizações;~~

~~i) Supervisão de Atendimento de Transporte de Pessoas;~~

~~ii) Supervisão de Atendimento e Controle de Transporte de Carga;~~

~~e) Gerência de Vistoria de Veículos;~~

~~i) Supervisão de Vistorias de Veículos de Transporte de Pessoas;~~

~~ii) Supervisão de Vistorias de Veículos de Transportes de Carga;~~

~~d) Gerência de Administração da Frota;~~

~~i) Supervisão de Cadastro e Controle da Frota;~~

~~ii) Supervisão de Manutenção e Conservação da Frota;~~

~~V – Departamento Municipal de Trânsito;~~

~~a) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito – Centro-Sul;~~

~~i) Supervisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – Centro-Sul;~~

~~b) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte;~~

~~i) Supervisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte;~~

~~ii) Supervisão de Estacionamento Rotativo;~~

~~e) Gerência de Sinalização Viária;~~

~~i) Supervisão de Sinalização – Centro-Sul;~~

- ii) ~~Supervisão de Sinalização – Norte;~~
 - d) ~~Gerência de Monitoramento de Trânsito;~~
 - i) ~~Supervisão do Centro de Operações Integradas;~~
 - e) ~~Gerência de Processamento e Autorizações de Trânsito;~~
 - i) ~~Supervisão de Convalidações e Recursos;~~
- ii) ~~Supervisão de Autorizações e Credenciamento;~~

~~III – Supervisão de Liberação de Vias;~~

~~VI – Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;~~

- a) ~~Gerência de Mobilidade Urbana;~~
 - i) ~~Supervisão do Sistema Cicloviário e de Transporte Coletivo;~~
- ii) ~~Supervisão de Acessibilidade Urbana;~~
 - b) ~~Gerência de Projetos Viários;~~
 - i) ~~Supervisão de Projetos de Sinalização;~~
- ii) ~~Supervisão de Projetos Geométricos;~~
 - e) ~~Gerência de Estudos e Análise Estratégica;~~
 - i) ~~Supervisão do Plano de Mobilidade Urbana;~~
- ii) ~~Supervisão de Estudos de Impacto no Sistema Viário.~~

Art. 336. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana;

- a) Secretaria Adjunta
- b) Chefe de Gabinete do Secretário
- c) Assessoria
- d) Gerência de Compras, Contratos e Orçamento
 - d.1) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal
 - d.2) Supervisão de Orçamento e Contratos
 - d.3) Supervisão de Suprimentos

II - Departamento de Educação para o Trânsito

- a) Gerência de Ações Institucionais de Educação para o Trânsito
- b) Gerência de Ações Diretas de Educação para o Trânsito

III - Departamento Municipal de Transportes

- a) Gerência de Fiscalização de Transportes
 - a.1) Supervisão de Fiscalização de Transporte de Pessoas
 - a.2) Supervisão de Fiscalização de Transportes de Cargas
 - a.3) Supervisão de Fiscalização Noturna de Transporte de Pessoas e Carga
- b) Gerência de Permissões e Autorizações
 - b.1) Supervisão de Atendimento de Transporte de Pessoas
 - b.2) Supervisão de Atendimento e Controle de Transporte de Carga
- c) Gerência de Vistoria de Veículos
 - c.1) Supervisão de Vistorias de Veículos de Transporte de Pessoas
 - c.2) Supervisão de Vistorias de Veículos de Transportes de Carga

- d) Gerência de Administração da Frota
- d.1) Supervisão de Cadastro e Controle da Frota
- d.2) Supervisão de Manutenção e Conservação da Frota

IV - Departamento Municipal de Trânsito

- a) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul
- a.1) Supervisão de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul
- b) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito - Norte
- b.1) Supervisão de Operação e Fiscalização de Trânsito - Norte
- b.2) Supervisão de Estacionamento Rotativo
- c) Gerência de Sinalização Viária
- c.1) Supervisão de Sinalização - Centro-Sul
- c.2) Supervisão de Sinalização - Norte
- d) Gerência de Monitoramento de Trânsito
- d.1) Supervisão do Centro de Operações Integradas
- e) Gerência de Processamento e Autorizações de Trânsito
- e.1) Supervisão de Convalidações e Recursos
- e.2) Supervisão de Autorizações e Credenciamento
- e.3) Supervisão de Liberação de Vias

V - Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade

- a) Gerência de Mobilidade Urbana
- a.1) Supervisão do Sistema Cicloviário e de Transporte Coletivo
- a.2) Supervisão de Acessibilidade Urbana
- b) Gerência de Projetos Viários
- b.1) Supervisão de Projetos de Sinalização
- b.2) Supervisão de Projetos Geométricos
- c) Gerência de Estudos e Análise Estratégica
- c.1) Supervisão do Plano de Mobilidade Urbana
- c.2) Supervisão de Estudos de Impacto no Sistema Viário (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 337. Compete ao Gabinete do Secretário de Transporte e Mobilidade Urbana:

I - coordenar os atos do Secretário e o expediente da Secretaria;

II - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 338. Compete à Secretaria Adjunta de Transporte e Mobilidade Urbana:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos;

II - substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

III - coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes envolvidos;

IV - realizar de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 339. Compete ao Departamento de Educação para o Trânsito:

I - planejar ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estados e de Municípios limítrofes para promoção da educação para o trânsito;

II - detectar anseios, necessidades, expectativas do cidadão em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;

III - firmar convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;

IV - desenvolver ações para a implementação da educação para o trânsito em todos os níveis de ensino no município;

V - elaborar projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos;

VI - participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;

VII - influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;

VIII - prover o cidadão de informações sobre as ações da unidade e da Prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;

IX - estabelecer processo permanente para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;

X - promover eventos, como palestras, debates entre outros para conscientização para o trânsito seguro;

XI - oferecer cursos para diferentes segmentos da sociedade sobre educação e segurança no trânsito;

XII - garantir que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito.

Art. 340. Compete ao Departamento Municipal de Transportes:

I - realizar pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Departamento;

II - elaborar estudos e análise de dados relativos aos transportes municipais;

III - difundir a doutrina de transportes de mobilidade no âmbito do sistema municipal, inclusive com a elaboração de manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte de pessoas e de carga;

IV - realizar o controle e fiscalização de transporte público, atendimento ao público, transportes internos, vistorias, abastecimento, conservação e manutenção de veículos da frota municipal e contratada;

V - estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades da classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas na temática do Departamento.

Art. 341. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito:

I - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria;

II - monitorar a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela Secretaria;

III - encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado os registros que possibilitaram a classificação do dano e abastecendo sua base de dados, para levantamentos estatísticos;

IV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

V - manter dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;

VI - autorizar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando, quando for o caso, a Diretoria Municipal de Transporte e a Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;

VII - baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento;

VIII - coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

IX - programar, coordenar, controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB e outras previstas na legislação de competência do Município.

Art. 342. Compete ao Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade:

I - estudar, planejar e definir a expansão viária no curto, médio e longo prazos;

II - analisar o impacto viário em polos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras no sistema viário;

III - elaborar estudos e planos viários, geométricos, semaforicos e de mobilidade urbana;

IV - elaborar e emitir relatórios técnicos e estratégicos relativos ao sistema viário;

V - gerenciar a execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema viário, no âmbito de suas competências;

VI - elaborar projetos viários, geométricos e semaforicos;

VII - elaborar regulamentos relativos às questões inerentes às competências da unidade.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~Art. 343. A estrutura organizacional da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 344. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana.

Art. 345. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana são os previstos no ~~Anexo X~~ **Anexo IX**, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO XX

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Seção I

Das Competências da Secretaria Executiva de Compras e Licitações

Art. 346. Compete à Secretaria Executiva de Compras e Licitações:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de aquisições e licitações da Administração Municipal;

II - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

III - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

IV - realizar, em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;

VIII - ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, e controlar sua gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas;

IX - autorizar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, a abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Serviços e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

X - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Seção II Da Estrutura Organizacional

~~Art. 347 - Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva de Compras e Licitações devem ser dispostos de forma vinculada:~~

~~I - Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações;~~

~~a) Chefe de Gabinete;~~

~~b) Assessorias;~~

~~e) Gerência Administrativa e Apoio de Pessoal;~~

~~II - Departamento de Planejamento de Compras e Licitações;~~

~~a) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações - S. Saúde;~~

~~b) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações - S. Educação;~~

- ~~e) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações – S. Serviços e Obras;~~
- ~~d) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações – demais Secretarias;~~
- ~~III – Departamento de Execução e Controle de Licitações;~~
- ~~a) Gerência de Pregões;~~
- ~~b) Gerência de Concorrência e Tomada de Preços;~~
- ~~e) Gerência de Contratação Direta e Leilões;~~
- ~~IV – Departamento de Compras – Execução e Controle de Registro de Preços:~~
- ~~a) Gerência de Controle, Processamento de Registro de Preços;~~
- ~~b) Gerência de Cadastro e Acompanhamento de Fornecedores~~
- ~~V – Departamento de Contratos e Publicações;~~
- ~~a) Gerência de Contratos;~~
- ~~b) Gerência de Acompanhamento Processual e Sanções Administrativas;~~
- ~~e) Gerência de Controle de Publicações, Transparência e Documentação.~~

Art. 347. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva de Compras e Licitações devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações

- a) Chefia de Gabinete
- b) Assessorias
- c) Gerência de Contratação Direta
 - c.1) Supervisão de Fase Interna
 - c.2) Supervisão de Acompanhamento da Fase Externa
- d) Gerência Administrativa
 - d.1) Supervisão de Apoio Pessoal
 - d.2) Supervisão de Expediente
 - d.3) Supervisão de Compras, Contratos e Orçamento

II - Departamento de Planejamento de Compras e Licitações

- a) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Saúde
- b) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Educação
- c) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Serviços e Obras
- d) Gerência de Planejamento da Secretaria de Habitação
- e) Gerência de Planejamento da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico
- f) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações das Secretarias Executivas
- g) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações das Demais Secretarias

III - Departamento de Registro de Preços

- a) Gerência de Fase Interna a.1) Supervisão de Fase Interna
- b) Gerência de Cotação de Preços
- c) Gerência de Elaboração de Edital
- d) Gerência de Acompanhamento de fase externa
- e) Gerência de Controle e Processamento de Registro de Preços
- f) Gerência de Elaboração de Contratos e Atas
- g) Gerência de Elaboração de Autorização de Fornecimento e Ordem de Início de Serviço

IV - Departamento de Pregões

- a) Gerência de Fase Interna de Serviços a.1) Supervisão de Fase Interna de Serviços
- b) Gerência de Fase Interna de Aquisições b.1) Supervisão de Fase Interna de Aquisições
- c) Gerência de Elaboração de Edital de Serviços
- d) Gerência de Elaboração de Edital de Aquisições
- e) Gerência de Acompanhamento de Fase Externa de Serviços
- f) Gerência de Acompanhamento de Fase Externa de Aquisições

V - Departamento de Concorrências Públicas

- a) Gerência de Fase Interna a.1) Supervisão de Fase Interna
- b) Gerência de Elaboração de Edital
- c) Gerência de Acompanhamento de fase externa

VI - Departamento de Normas e Conformidade

- a) Gerência de Normas e Capacitação
- b) Gerência de Controle de Publicações
- c) Gerência de Articulação com os Órgãos de Controle
- d) Gerência de Cadastro e Acompanhamento de Fornecedores (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 348. Compete ao Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Executivo;

II - assessorar ao Secretário Executivo na condução dos assuntos administrativos da Secretaria Executiva e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenar atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria Executiva;

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário Executivo.

~~Art. 349~~ Compete ao Departamento de Planejamento de Compras e Licitações:-

~~I - garantir a adequação das especificações contidas nos pedidos de compra ou contratação de serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes;~~

~~II - garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;~~

~~III - definir a normatização das especificações técnicas dos produtos e serviços;~~

~~IV - garantir precisão da orçamentação estimada de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários, com base nas referências oficiais de preços e nos valores praticados no mercado;~~

~~V - determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para~~

~~apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;~~

~~VI - manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;~~

~~VII - dirigir a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.~~

Art. 349. Compete ao Departamento de Planejamento de Compras e Licitações:

I - a partir de documentos de formalização de demandas, elaborar junto às Secretarias o plano de contratações anual, racionalizando as contratações das unidades, garantindo o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiando a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

II - elaborar junto as demais Secretarias o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

III - definir a normatização das especificações técnicas dos produtos e serviços junto ao Departamento de Normas e Conformidade e orientar as unidades para garantir a devida conformidade da instrução processual e dos atos administrativos relativos às compras e licitações;

IV - garantir a adequação das especificações contidas nos pedidos de compra ou contratação de serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes;

V - garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

VI - estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Secretaria Executiva de Compras e Licitações relacionadas às normas de conformidade referentes aos procedimentos licitatórios. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 350 ~~Compete ao Departamento de Execução e Controle Licitações:~~

~~I - determinar a realização de diligências necessárias ao ordenamento dos processos de licitação;~~

~~II - elaborar as minutas de editais para qualquer modalidade de licitação;~~

~~III - ordenar, técnica e juridicamente, os processos de solicitações de compras e licitações, oriundos dos órgãos/entidades municipais;~~

~~IV - providenciar solicitações, diligências e despachos necessários à elaboração de editais;~~

~~V - promover a conferência dos editais, assim como a pertinência de disposições técnicas e de habilitação necessárias ao tipo de licitação em referência;~~

~~VI - providenciar, por meio da respectiva Diretoria, o envio das minutas de editais para análise prévia da Procuradoria Geral do Município;~~

~~VII - garantir que a publicação e divulgação relativas às licitações ocorra corretamente;~~

~~VIII - realizar o agendamento e o controle do calendário das sessões públicas de~~

licitação;

~~IX – providenciar a publicação dos extratos resumidos dos editais, contendo os dados referentes à data da abertura dos certames, termos de esclarecimentos, alterações, adiamentos e erratas e dos extratos de atas e decisões proferidas pela Comissão Geral de Licitação e Pregoeiros referentes aos resultados dos procedimentos licitatórios;~~

~~X – providenciar e garantir a efetivação da publicação das matérias pertinentes aos processos licitatórios, na forma exigida em lei ou edital nos jornais de grande circulação, Diários Oficiais da União, do Estado e do Município de Osasco;~~

~~XI – manter o controle e o arquivo de documentos comprobatório das publicações e demais atos de responsabilidade da Divisão;~~

~~XII – desempenhar outras competências típicas da unidade.~~

Art. 350. Compete ao Departamento de Registro de Preços:

I - garantir a correta instrução processual, nos termos da legislação vigente;

II - realizar o controle da execução das Atas de Registro de Preços em que participem mais de uma Secretaria ou das atas exclusivas da Secretaria Executiva de Compras e Licitação até o término de sua vigência;

III - abrir e instruir os processos administrativos de compras nas Atas em que participem mais de uma Secretaria ou das atas exclusivas da Secretaria Executiva de Compras e Licitação e processar os pedidos de compras feitos mediante Ata de Registro de Preços;

IV - determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

V - emitir as autorizações de fornecimento das Atas de Registro de Preços em que participem mais de uma Secretaria;

VI - acompanhar o andamento das Atas de Registro de Preços em que participem mais de uma Secretaria no tocante ao uso de quantitativos, bem como a transferência destes para outras Secretarias e o uso das cotas reservadas, exclusivas ou principais;

VII - realizar a pesquisa de preços junto aos sistemas oficiais e/ou fornecedores, nos casos de Ata de Registro de Preços em que participem mais de uma Secretaria;

VIII - auxiliar as Secretarias quando da instrução do Processo Administrativo acessório;

IX - articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

X - elaborar o Termo de Referência e Editais dos processos de Ata de Registro de Preços em que participem mais de uma Secretaria;

XI - solicitar subsídios para a secretaria requisitante para responder os pedidos de esclarecimentos e impugnações no tocante às questões técnicas ligadas ao procedimento licitatório;

XII - articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

XIII - responder recursos administrativos interpostos com subsídios da área técnica competente;

XIV - acompanhar a análise das amostras dos processos de sua competência;

XV - manusear e inserir informações nos sistemas públicos de contratações, bem como o cadastramento de licitações em todos os seus aspectos;

XVI - acompanhar a adequação do procedimento licitatório com a legislação correspondente;

XVII - garantir os trâmites necessários para a conclusão do procedimento licitatório. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 351 ~~Compete ao Departamento de Compras -- Execução e Controle de Registro de Preços:~~

~~I -- responder pelas atividades de compras via registro de preços, com foco na prestação de serviços e cumprimento do programa de governo;~~

~~II -- assessorar as diversas Secretarias de modo a coordenar os procedimentos relativos à adesão à Atas de Registro de Preços sempre que pertinente e viável, de modo a contribuir com a execução dos serviços aos municípios;~~

~~III -- desenvolver estudos e análises para identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;~~

~~IV -- acompanhar junto as empresas contratadas, as condições comerciais, logísticas e prazos de entrega para atendimento as solicitações em tempo hábil;~~

~~V -- responder pelas Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, garantindo a fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;~~

~~VI -- desempenhar outras competências típicas da unidade.~~

Art. 351. Compete ao Departamento de Pregões:

I - garantir a correta instrução processual, nos termos da legislação vigente;

II - dirigir a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

III - analisar se o orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários reflete os valores praticados no mercado;

IV - determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

V - manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

VI - proceder as compras públicas por meio do pregão nas modalidades admitidas pela legislação específica e elaborar os editais cuja compra será realizada por meio de pregão;

VII - solicitar subsídios para a secretaria requisitante para responder os pedidos de esclarecimentos e impugnações no tocante às questões técnicas ligadas ao procedimento licitatório;

VIII - encaminhar os pedidos de esclarecimentos/impugnações de caráter técnico, bem como os ligados aos aspectos do edital definidos à Secretaria Requisitante;

IX - articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

X - responder recursos administrativos interpostos com subsídios da área técnica competente e adjudicar os pregões quando não houver recurso administrativo interposto;

XI - acompanhar a análise das amostras dos processos de sua competência;

XII - manusear e inserir informações nos sistemas públicos de contratações, bem como o cadastramento de licitações em todos os seus aspectos;

XIII - acompanhar a adequação do procedimento licitatório na modalidade pregão com a legislação correspondente;

XIV - garantir os trâmites necessários para a conclusão do procedimento licitatório. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 352 ~~Compete ao Departamento de Contratos e Publicações:-~~

~~I - estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos;~~

~~II - controlar e acompanhar os contratos decorrentes do sistema de registro de preços e das licitações realizadas;~~

~~III - providenciar a publicação dos contratos acima mencionados;~~

~~IV - elaborar os editais de licitação, conforme as requisições das unidades organizacionais;~~

~~V - elaborar contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na Secretaria Executiva de Compras e Licitações;~~

~~VI - orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas cabíveis;~~

~~VII - manter atualizadas normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da Administração no tema de contratos e licitações públicas;
desempenhar outras competências típicas da unidade.-~~

Art. 352. Compete ao Departamento de Concorrências Públicas:

I - garantir a correta instrução processual, nos termos da legislação vigente;

II - dirigir a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em

observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

III - analisar se o orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários reflete os valores praticados no mercado;

IV - determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

V - manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

VI - responder recursos administrativos interpostos na área de sua competência;

VII - realizar o cotejo entre o Processo Administrativo e a legislação vigente, bem como apontar as incongruências para retificação por parte da Secretaria Requisitante;

VIII - proceder com todas as compras públicas cuja modalidade seja a concorrência e elaborar os editais cuja compra será realizada por meio da concorrência pública;

IX - articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

X - solicitar subsídios para a secretaria requisitante para responder os pedidos de esclarecimentos e impugnações no tocante às questões técnicas ligadas ao procedimento licitatório;

XI - encaminhar os pedidos de esclarecimentos/impugnações de caráter técnico, bem como os ligados aos aspectos do edital definidos à Secretaria Requisitante;

XII - responder recursos administrativos interpostos com subsídios da área técnica competente;

XIII - garantir os trâmites necessários para a conclusão do procedimento licitatório. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

Art. 353 ~~A estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Compras e Licitações está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 353. Compete ao Departamento de Normas e Conformidade:

I - estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Secretaria Executiva de Compras e Licitações relacionadas às

normas de conformidade referentes aos procedimentos licitatórios;

II - elaborar normas internas para unificar a instrução processual;

III - penalizar as empresas que de alguma forma tenham gerado prejuízo à Administração Pública de forma direta ou indireta;

IV - capacitar os servidores públicos quanto às normas de licitações e contratos administrativos;

V - garantir a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação vigente;

VI - criar e analisar indicadores atinentes à atuação administrativa da Secretaria Executiva;

VII - supervisionar o sistema de medição de desempenho da Secretaria Executiva;

VIII - orientar e coordenar a publicização, instrução e encaminhamento dos processos administrativos instaurados;

IX - coordenar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

X - realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias para fundamentação dos atos da Secretaria;

XI - articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

XII - prestar subsídio aos órgãos jurídicos e de controle da Prefeitura do Município de Osasco. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

~~Art. 354. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Executiva de Compras e Licitações.~~

Art. 354. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Executiva de Compras e Licitações. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 355. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria Executiva de Compras e Licitações são os previstos no Anexo X Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO XXI DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Seção I Das Competências da Secretaria de Comunicação

Art. 356. Compete à Secretaria de Comunicação:

I - formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;

II - coordenar a comunicação entre as secretarias e as ações de informação e difusão;

III - coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;

IV - gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;

V - assessorar o prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do município;

VI - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do município;

VII - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do município;

VIII - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

IX - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da administração pública municipal;

X - prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das secretarias, coordenadorias e das entidades da administração indireta;

XI - prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

XII - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XIII - zelar pela imagem do governo junto à mídia local, estadual e nacional.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 357. ~~Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Comunicação devem ser dispostos de forma vinculada:~~

~~1- Gabinete do Secretário;~~

~~a) Chefia de Gabinete do Secretário;~~

~~b) Assessoria;~~

~~c) Gerência de Apoio Administrativo e Operacional;~~

~~II – Secretaria Adjunta;~~

~~III – Departamento de Imprensa;~~

~~a) Gerência de Relações com a Imprensa;~~

~~b) Gerência de Produção de Conteúdo;~~

~~IV – Departamento de Comunicação Direta;~~

~~a) Gerência de Criação e Arte;~~

~~b) Gerência de Mídias Digitais;~~

~~V – Departamento de Eventos;~~

~~a) Gerência de Planejamento e Promoção;~~

~~b) Gerência de Produção e Logística;~~

~~VI – Departamento de Cerimonial;~~

~~a) Gerência de Protocolo Institucional;~~

~~b) Gerência de Cerimônias.~~

Art. 357. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Comunicação devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

a) Secretária Adjunta

b) Chefia de Gabinete do Secretário;

c) Assessoria;

d) Gerência de Apoio Administrativo e Operacional;

e) Gerência de Atendimento;

II - Departamento de Imprensa;

a) Gerência de Relações com a Imprensa;

b) Gerência de Produção de Conteúdo;

III - Departamento de Comunicação Direta;

a) Gerência de Produção Visual;

b) Gerência de Criação e Arte;

c) Gerência de Mídias Digitais;

IV - Departamento de Eventos;

a) Gerência de Planejamento e Promoção;

b) Gerência de Produção e Logística;

V - Departamento de Cerimonial;

- a) Gerência de Protocolo Institucional;
- b) Gerência de Cerimônias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 358. Compete ao Gabinete do Secretário de Comunicação:

I - coordenar os atos do Secretário e o expediente da Secretaria;

II - assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - assessorar o Secretário nas decisões estratégicas, nas definições de políticas públicas e na delimitação das diretrizes de governo para a Secretaria;

V - coordenação da agenda institucional do Secretário.

Art. 359. Compete ao Departamento de Imprensa:

I - garantir a interlocução da Prefeitura com a imprensa, com ênfase na aproximação com a mídia;

II - divulgar e distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

III - elaborar e divulgar releases para os diversos segmentos de mídia de interesse da administração;

IV - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

V - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

VI - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

VII - organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias.

VIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 360. Compete ao Departamento de Comunicação Direta:

I - elaborar e conduzir plano de comunicação, visando promover a cidade no âmbito regional, nacional e internacional;

II - identificar e propor ações de publicidade e comunicação direta às demais Secretarias,

alinhados à política da Secretaria de Comunicação;

III - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da administração pública municipal;

IV - coordenar os serviços de produção de vídeo, fotografia, arte, mídias digitais e outros que venham a ser requeridos;

V - definir e aprovar a programação das atividades do departamento;

VI - definir, promover e garantir a divulgação da agenda de publicidade e produção de forma articulada e participativa com as demais secretarias;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 361. Compete ao Departamento de Eventos:

I - formular as diretrizes para a realização de eventos a serem promovidos no município;

II - garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

III - definir e aprovar a programação de eventos no município eventos a serem promovidos no município;

IV - estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da prefeitura;

V - definir cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;

VI - garantir a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do município;

VII - garantir a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

VIII - prestar apoio aos eventos e atividades permanentes realizados pelas secretarias, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

IX - decidir pela contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

X - desempenhar outras competências afins.

Art. 362. Compete ao Departamento de Cerimonial:

I - organizar as solenidades e eventos oficiais do município, acompanhar a agenda

externa e interna do Prefeito, viabilizando a execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;

II - organizar as cerimônias oficiais, almoços, jantares e recepções em geral do Prefeito;

III - recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;

IV - participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;

V - elaborar e providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal etc,

VI - apoiar eventos nacionais e internacionais dos quais participe o Prefeito;

VII - articular com as demais diretorias da Secretaria de Comunicação para as diligências necessárias à realização de eventos e recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

VIII - zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos.

IX - desempenhar outras competências afins.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

Art. 363 ~~A estrutura organizacional da Secretaria de Comunicação está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 364. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Comunicação.

Art. 365. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Comunicação são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO XXII

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Seção I

Das Competências da Secretaria Executiva da Infância e Juventude

Art. 366. Compete à Secretaria Executiva da Infância e Juventude:

I - Promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas para a infância e juventude;

II - Garantir a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas de fortalecimento da infância e da juventude;

III - Articular esforços, junto às demais secretarias, órgãos, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a proteção da criança, adolescente e do fortalecimento da juventude;

IV - Assessorar, coordenar e articular junto à Administração, a definição e implantação de políticas públicas voltadas à primeira infância;

V - Formular e implementar programas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política dos jovens;

VI - Elaborar um planejamento intersetorial que culmine em ações de governo que protejam a infância, adolescência e juventude, com promoção de cidadania desde o início da vida;

VII - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação das crianças, adolescentes e jovens;

VIII - Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de formação que se proponham combater as diversas formas de violência contra crianças e adolescentes;

IX - Capacitar e articular membros do Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente, Conselheiros Tutelares e demais Conselhos municipais de políticas setoriais que abordem as pautas da infância e juventude;

X - desempenhar outras competências afins.

?

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 367. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva da Infância e Juventude devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Chefia de Gabinete
- b) Assessor Especial
- c) Assessor de Gabinete
- d) Assessor Temático: Jurídico
- e) Assessor Temático: Transparência e Controle Social
- f) Coordenador de Programas

II - Departamento de Planejamento Integrado;

- a) Gerência da Política da Infância (GPI)
- b) Gerência da Política da Juventude (GPJ)

III - Departamento de Gestão Estratégica

- a) Gerência de Gestão de Dados
- b) Gerência de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas

IV - Departamento de Participação e Controle Social

- a) Gerência Administrativa do Conselho Tutelar Norte I;
- b) Gerência Administrativa do Conselho Tutelar Norte II;
- c) Gerência Administrativa do Conselho Tutelar Sul;
- d) Gerência Administrativa do Conselho Tutelar Centro;
- e) Gerência Administrativa do Conselho da Criança e do Adolescente;

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 368. Compete ao Departamento de Planejamento Integrado:

I - formular, implementar e coordenar políticas, programas e ações voltados à promoção dos direitos de crianças e adolescentes, em consonância com as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - promover e apoiar a articulação intersetorial da temática da infância e da juventude no âmbito das políticas públicas municipais, visando o atendimento integral e integrado de crianças e adolescentes;

III - fortalecer a articulação dos atores do sistema de garantia dos direitos fundamentais da criança e do adolescente, sobretudo do Conselho de Direito, dos Conselhos Tutelares, da rede de serviços públicos, do Ministério Público, da Defensoria Pública e Poder Judiciário.

IV - promover e apoiar a melhoria contínua dos serviços municipais destinados às crianças e aos adolescentes;

V - estimular as iniciativas de parcerias com organizações da sociedade civil, sobretudo com a iniciativa privada, para programas, projetos e ações voltados à infância e a juventude;

VI - apoiar ações de formação e qualificação dos membros dos Conselhos Tutelares e do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente em conjunto com o Departamento de Participação e Controle Social;

VII - promover campanhas de conscientização e de programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos das crianças e dos adolescentes.

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 369. Compete ao Departamento de Gestão Estratégica:

- I - realizar estudos e pesquisas técnicas que subsidiem as ações da Pasta;
- II - monitorar e avaliar programas e projetos nas áreas da infância e da juventude;
- III - produzir informações públicas e acessíveis sobre políticas e programas voltados à infância e à juventude;
- IV - desenvolver, implantar e disponibilizar sistemas de coleta de informações;
- V - coletar, processar, armazenar e divulgar informações necessárias aos gestores da Pasta;
- VI - coletar, sistematizar e analisar dados e informações de outras fontes compatíveis ao campo funcional da Secretaria Executiva;
- VII - responder às demandas externas e internas de informações técnicas e dados estatísticos relativos a políticas e programas voltados à infância e à juventude;
- VIII - realizar o levantamento do conjunto de ações e despesas do orçamento público destinado à proteção e desenvolvimento da criança e do adolescente, a fim de organizar as informações de forma a esclarecer, dar transparência e permitir o monitoramento adequado (Orçamento Criança e Adolescente - OCA).
- IX - orientar e capacitar os usuários internos e externos no uso dos sistemas de coleta de informações, bem como, os gestores no uso de informações técnicas e dados estatísticos, pertinentes às áreas da infância e da juventude.
- X - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 370 ~~Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:~~

- ~~I - orientar e participar do processo de informatização da Secretaria Executiva;~~
 - ~~II - apoiar a informatização das unidades da Secretaria Executiva, de acordo com suas necessidades;~~
 - ~~III - orientar e prestar apoio técnico às unidades da Secretaria Executiva, em especial, quanto aos programas e softwares disponibilizados;~~
 - ~~IV - detectar a necessidade de sistemas de informação, pesquisando por produtos de interesse da Secretaria Executiva;~~
 - ~~V - acompanhar a implementação e o aprimoramento dos sistemas de informação, garantindo as instalações e os equipamentos necessários;~~
 - ~~VI - indicar as necessidades de infraestrutura tecnológica da Secretaria Executiva, planejando sua atualização, bem como sua manutenção e operação;~~
 - ~~VII - planejar e implementar as políticas de segurança da informação da Secretaria Executiva;~~
 - ~~VIII - identificar as necessidades de atualização tecnológica, definindo padrões técnicos dos equipamentos, e treinamento técnico;~~
 - ~~IX - representar tecnicamente a Secretaria Executiva junto aos fornecedores de equipamentos e software e outros órgãos de interesse;~~
 - ~~X - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.~~
- (Revogado pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 371. Compete ao Departamento de Participação e Controle Social:

I - promover, articular e apoiar atividades e mecanismos de participação social no âmbito da Secretaria Executiva da Infância e Juventude, de modo a consolidar o diálogo com a sociedade civil como método de governo;

II - atuar em estrito diálogo com os conselhos de políticas vinculados, respeitadas as respectivas competências, promovendo a participação da sociedade nas decisões da Administração Pública Municipal;

III - promover e apoiar ações de formação e qualificação de conselheiros e membros de colegiados afetos às crianças e aos adolescentes;

IV - apoiar administrativamente as atividades dos Conselhos Tutelares e do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

V - apoiar a organização de Conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~Art. 372. A estrutura organizacional da Secretaria Executiva da Infância e Juventude está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 373. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Coordenadoria da Infância e Juventude.

Art. 374. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Coordenadoria da Infância e Juventude são os previstos no ~~Anexo III~~ **Anexo IX**, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO XXIII

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHERES E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE

Seção I

Das Competências Secretaria Executiva de Política Para Mulheres e Promoção da Diversidade

Art. 375. Compete à Secretaria Executiva De Política Para Mulheres E Promoção Da Diversidade:

I - assessorar, coordenar e articular junto à Administração, na definição e implantação de políticas públicas voltadas ao combate à violência e promoção dos direitos das mulheres e equidade de gênero, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural no município.

II - formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres.

III - elaborar o planejamento de que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade de oportunidades entre os sexos.

IV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação das mulheres.

V - planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres.

VI - elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para Mulheres, Equidade de Gênero e Diversidade Sexual.

VII - coordenar, elaborar e implementar políticas públicas que visem a assegurar a efetiva promoção dos direitos da diversidade de gênero e orientação sexual.

VIII - propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e controle social sobre as políticas públicas para a promoção dos direitos da diversidade de gênero e orientação sexual.

IX - realizar estudos, debates, ações e campanhas contra a violência sobre a temática da diversidade sexual e direito da população LGBTQ+.

X - desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação das mulheres e população LGBTQ+ no Município;

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 376. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva de Política para as Mulheres e Promoção da Diversidade devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete da Secretária

- a) Secretária Executiva
- b) Assessorias
- c) Assessor Executivo
- d) Assessor Temático (Jurídica, Políticas Públicas e Intersectorialidade, Participação e Controle Social, Políticas para a Diversidade)
- e) Coordenadores de Programa
- f) Coordenadores de Projetos

II - Departamento de Enfrentamento à Violência de Gênero

- a) Gerência de Fortalecimento da Rede de Atendimento
- b) Gerência de Ações Preventivas
- c) Gerência de Acesso à Justiça

III - Departamento de Autonomia Econômica e Política das Mulheres

- a) Gerência de Incentivo à Atividade Produtiva e Economia Solidária
- b) Gerência de Emancipação Social e Geração de Renda
- c) Gerência de Promoção do Conhecimento e Qualificação Profissional

IV - Departamento de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulher e Promoção da Diversidade

- a) Centro de Referência para Mulher Vítima de Violência (CRMVV)
- b) Casa da Mulher (Intersecretarial)
- c) Casa de Acolhimento e Defesa da Diversidade
- d) Centros de Cidadania da Mulher

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 377. Compete ao Gabinete da Secretaria Executiva de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade

I - coordenar os atos da Secretária e o expediente da Secretaria;

II - assessorar a Secretária na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos;

V - coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes e Superintendentes envolvidos;

VI - realizar outras atividades delegadas pela Secretária.

Art. 378. Compete ao Departamento de Enfrentamento à Violência de Gênero

I - coordenar a elaboração de competência da Secretaria Executiva de Política para Mulheres e Equidade de Gênero

II - criar normativa de referência que oriente fluxos de acolhimento e atendimento a serem adotados pelos equipamentos públicos que integram a rede municipal de enfrentamento à

violência contra a mulher;

III - Garantir e proteger os direitos das mulheres em situação de violência considerando as questões raciais, étnicas, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional.

IV - fortalecer as redes de atendimento e capacitação de agentes públicos para garantir um atendimento qualificado e humanizado àquelas em situação de violência;

V - garantir e promover ações para o cumprimento do Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e da legislação nacional/ internacional e iniciativas para a proteção e empoderamento das mulheres;

VI - promover e garantir acesso à justiça e proteção em situações de violências de todos os tipos;

Art. 379. Compete ao Departamento de Autonomia Econômica e Política das Mulheres

I - apoiar e disseminar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou setores da sociedade civil;

II - desenvolver, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre temáticas de gênero, estabelecendo indicadores, para subsidiar as definições de políticas para as mulheres e sua autonomia econômica e participação social

III - fomentar e incentivar ações de economia solidária buscando recursos (humanos, físicos, institucionais, financeiros, etc.), públicos e privados, para apoio e estímulo à mulheres que atuam nesses empreendimentos

IV - Promover a organização produtiva de mulheres vivendo em contexto de vulnerabilidade social, notadamente nas periferias urbanas

V - Promover e fortalecer a participação igualitária, plural e multirracial das mulheres nos espaços de poder e decisão

VI - Estimular a ampliação da participação de mulheres nos cargos de liderança política e de decisão no município, no âmbito das entidades representativas de movimentos sociais, sindicatos, conselhos etc;

VII - Criar mecanismos de apoio à participação política das mulheres;

Art. 380. Compete ao Departamento de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulher e Promoção da Diversidade

I - garantir a execução das políticas estabelecidas em todos os espaços e equipamentos;

II - zelar pela infraestrutura necessária para o pleno funcionamento;

III - promover a participação social e ocupação dos espaços com políticas, programas, projetos e ações que proponham a discussão e empoderamento de mulheres e população

LGBTQI+

IV - Estimular a integração de políticas e atores sociais na construção de políticas para mulheres, equidade de gênero e diversidade nos espaços;

V - estabelecer diretrizes, regras de ocupação e funcionamento em consonância com a política pública estabelecida para os espaços;

VI - Promover a pluralidade de ideias, visões de mundo e vivências de mulheres de todas as etnias, orientações sexuais, classes e posições sociais com liberdade de expressão e democracia;

VII - Articular os esforços da Secretaria Executiva para que mulheres estejam presentes no cotidiano dos espaços estabelecidos;

VIII - Outras competências afins.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~Art. 381~~ A estrutura organizacional da Secretaria Executiva De Política Para Mulheres E Promoção Da Diversidade, está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)

~~Art. 382~~ Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Executiva de Comunicação.

Art. 382. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Executiva de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 383. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria Executiva De Política Para Mulheres E Promoção Da Diversidade, são os previstos no ~~Anexo X~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO XXIV

SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL - SEPPIR

Seção I

Das Competências Secretaria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Art. 384. Compete à Secretaria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR

I - Assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção da

igualdade racial;

II - Coordenar e acompanhar as políticas transversais de Governo para a promoção da igualdade racial, no planejamento, coordenação da execução e avaliação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

III - Promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;

IV - Articular e facilitar a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção da igualdade racial;

V - Promover o enfrentamento da discriminação racial, em todas as formas de violência, defendendo os direitos individuais e coletivos dos diversos grupos etnicorraciais;

VI - Acompanhar e propor políticas de necessidades específicas para os povos e comunidades tradicionais e religiões de tradição africana;

VII - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à promoção da igualdade racial;

VIII - Realizar as Conferências Municipais de Promoção da Igualdade Racial;

IX - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

X - Acompanhar e monitorar a implementação da Lei Nº 10.639/06, que institui o ensino de história e cultura africana e afro-brasileira na rede de ensino municipal

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 385. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR, devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete da Secretaria

- (a) Secretário Executivo
- (b) Assessorias

II - Departamento de Ações Afirmativas,

- (a) Gerência de Monitoramento e Gestão da Informação;
- (b) Gerência de Emancipação Social e Geração de Renda
- (c) Gerência de Fomento e Formação para o desenvolvimento econômico

III - Departamento de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais

- (a) Gerência Articulação e Mapeamento

- (b) Gerência de Valorização das Comunidades Tradicionais
- (c) Gerência da Casa de Angola

IV - Departamento de Combate ao Racismo e Intolerância

- (a) Gerência de Formação de Combate ao racismo
- (b) Gerência de Acesso à Justiça
- (c) Gerência do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo

V - Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial - COMPIR;

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 386. Compete ao Gabinete da Secretaria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Executivo de Promoção da Igualdade Racial;

II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

III - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

IV - elaborar pareceres técnicos e jurídicos em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria Executiva e demais órgãos municipais em assuntos pertinentes à sua área de atuação, V. apoiar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da igualdade racial, em especial a elaboração, aprovação e execução do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial

VI - acompanhar a elaboração de proposta setorial e transversal da promoção da igualdade racial para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias e elaboração do Orçamento-Programa da Secretaria;

VII - representar a Secretaria perante os órgãos colegiados e instâncias de deliberações do governo municipal nos assuntos relativos à promoção da igualdade racial.

Art. 387. Compete ao Departamento de Ações Afirmativas tem as seguintes atribuições:

I - formular e gerir programas e projetos desenvolvidos pela SMPPIR, com a adoção de medidas que visem à correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades de forma territorializada;

II - desenvolver e coordenar a implementação de políticas e programas de ação afirmativa e do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial, destinados ao enfrentamento das desigualdades étnico-raciais no tocante à educação, cultura, esporte e lazer, saúde, segurança, trabalho, moradia, meios de comunicação de massa, financiamentos públicos e acesso à justiça;

III - desenvolver ações transversais, observados os objetivos voltados para a promoção da igualdade racial;

IV - estimular, apoiar e fortalecer iniciativas oriundas da sociedade civil direcionadas à promoção da igualdade de oportunidades e ao combate às desigualdades étnico-raciais, mediante a implementação de incentivos e critérios de condicionamento e prioridade no acesso aos recursos públicos;

V - colaborar com o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial - COMPIR na consecução dos objetivos estabelecidos neste Título.

Art. 388. Compete ao Departamento de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais tem as seguintes atribuições:

I - formular políticas de promoção da defesa dos direitos e interesses das comunidades tradicionais, reduzindo as desigualdades e eliminando todas as formas de discriminação identificadas;

II - promover a preservação da memória histórica dos grupos etnicorraciais;

III - promover o diálogo com comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos etnicorraciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial;

IV - desenvolver atividades voltadas ao patrimônio cultural, material e imaterial sobre africanidades;

Art. 389. Compete ao Departamento de Combate ao Racismo e Intolerância:

I - realizar ações regionalizadas e territorializadas no enfrentamento da discriminação racial e promoção da igualdade racial, por meio do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo.

II - propor, em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial, com o objetivo de combater o racismo e a discriminação racial, desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais, inclusive no aspecto econômico, financeiro, social, político e cultural;

III - acompanhar e propor medidas de defesa de direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~**Art. 390.** A estrutura organizacional da Secretaria Executiva De Políticas De Promoção Da Igualdade Racial - SEPIR está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)~~

Art. 391. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Executiva De Políticas De Promoção Da Igualdade Racial - SEPIR.

Art. 392. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria Executiva De Políticas De Promoção Da Igualdade Racial - SEPPIR são os previstos no ~~Anexo III~~ Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

CAPÍTULO XXV SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Seção I Das Competências Secretaria Executiva da Pessoa Com Deficiência

Art. 393. Compete à Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência:

I - formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, e de sua família;

II - garantir, por meio de políticas públicas e ações institucionalizadas, o cumprimento das legislações (p. ex. Lei Ordinária de Nº 4.757/2016 - Plano Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Viver sem Limites; Lei Ordinária de Nº 4.863/2017 que sanciona o Plano Municipal de Assistência Social de Osasco, dentre outras), bem como sua revisão, conforme previsão em lei;

III - assessorar o governo do município nos assuntos relativos à pessoa com deficiência;

IV - implementar ações governamentais dirigidas à pessoa com deficiência, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias do Município e outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em prol da inclusão social da pessoa com deficiência;

V - promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;

VI - formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;

VII - estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;

VIII - promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência;

IX - IX - capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da pessoa com deficiência;

X - X - conscientizar sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 394. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva Da Pessoa Com Deficiência devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete da Secretaria

II - Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência

- a. Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
- b. Gerência de Relações Institucionais

III - Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência

- a. Assessoria de Comunicação
- b. Gerência de Acessibilidade e Desenho Universal
- c. Gerência de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística
- d. Gerência de Acessibilidade Digital e Comunicação Inclusiva

Seção III Da Competência Dos órgãos

Art. 395. Compete ao Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência:

I - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos;

II - assessorar na formulação de diretrizes de políticas públicas e acompanhar a implantação de programas e metas definidas;

III - promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

IV - atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência na tramitação interna de questionamentos e denúncias;

V - exercer outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

Art. 396. Compete a Gerência de Relações Institucionais:

I - articular ações e políticas transversais relacionadas à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Câmara Municipal de Osasco e demais esferas de governo, bem assim com a iniciativa privada, as organizações sociais e os diversos segmentos da sociedade civil;

II - promover o diálogo e a participação social nas políticas públicas de inclusão, cidadania e direitos da pessoa com deficiência;

III - participar de fóruns ligados à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência;

IV - identificar fontes de recursos externos para subsidiar projetos e ações;

V - subsidiar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD.

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

~~Art. 397~~ A estrutura organizacional da Secretaria Executiva da Pessoa Com Deficiência está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 392/2021)

Art. 398. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Executiva da Pessoa Com Deficiência.

Art. 399. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria Executiva da Pessoa Com Deficiência são os previstos no Anexo III Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

~~CAPÍTULO IV~~

~~DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS~~

CAPÍTULO XXVI

DA SECRETARIA DA CASA CIVIL (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção I

Das Competências da Secretaria da Casa Civil (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

~~Art. 400~~ As exigências estabelecidas no Anexo VII relativas aos requisitos de escolaridade ficam suspensas pelo período de 1 (ano) a partir da vigência.

~~Art. 400~~ As exigências estabelecidas no Anexo VII relativas aos requisitos de escolaridade ficam suspensas pelo período de 2 (dois) anos a partir da vigência. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

Art. 400. Compete à Secretaria da Casa Civil:

I - promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com os demais Poderes, bem como as relações interfederativas e metropolitanas;

II - coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas e prefeituras, bem como as relações metropolitanas;

III - articular a ação política governamental com entidades e Confederações;

IV - auxiliar na condução do relacionamento do Governo com organizações políticas e de Estado externas ao Município;

V - promover e articular as agendas estratégicas do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo Estadual e Federal;

VI - estabelecer e fomentar estrutura de interlocução governamental no Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

VII - coordenar as estratégias de atuação e promover a integração das diretrizes prioritárias de Governo;

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção II

Da Estrutura Organizacional (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 401 ~~Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas constantes na Lei Complementar 180/2009 e as leis que instituem a estrutura organizacional das secretarias municipais:~~

~~§ 1º Revogam-se as disposições, especialmente da Lei Complementar nº 215, de 10 de outubro de 2011 e seus anexos:~~

~~§ 2º Ficam mantidas as tabelas de vencimentos constantes dos anexos da Lei Complementar 354, de 18 de junho de 2019, que não tenham sido modificadas por lei posterior.~~

~~§ 3º Ficam mantidas as disposições da Lei Complementar nº 323, de 29 de maio de 2017, no que tange à criação, competências, composição e todas as disposições necessárias ao pleno funcionamento da Câmara de Compensação e Conciliação de Precatórios, revogando-se os demais dispositivos.~~

~~§ 4º Em virtude de suas especificidades, ficam mantidas as estruturas organizacionais da Secretaria de Finanças, estabelecida na Lei Complementar 372/2019.~~

Art. 401. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria da Casa Civil devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário

a) Secretaria Adjunta

b) Assessoria

c) Chefia de Gabinete do Secretário

d) Gerência Administrativa d.1) Supervisão de expediente d.2) Supervisão de apoio pessoal d.3) Supervisão administrativa financeira

II - Diretoria de Assuntos Estratégicos

a) Gerência de Estudos e Pesquisas

b) Gerência de Gestão Administrativa

c) Gerência de Formulação de Agenda Institucional

III - Diretoria de Articulação Política

a) Gerência de Relação com a Assembleia Legislativa

b) Gerência de Relação com a Câmara dos Deputados e Senado Federal

c) Gerência de Articulações Intermunicipais e CIOESTE

d) Gerência de Relacionamento com Subprefeituras e Capital

e) Gerência de Relacionamento com Entidades e Confederações (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção III

Da Competência Dos órgãos (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

~~Art. 402~~ Para garantir o cumprimento da Lei Complementar Federal 173/2020, a administração municipal instituirá comitê que acompanhará os impactos desta Lei Complementar, a cada quadrimestre, limitando o provimento dos cargos, com a finalidade de conter o aumento da despesa com pessoal:

~~§ 1º~~ Havendo percepção do aumento da despesa, o comitê adotará as medidas para o restabelecimento da despesa nos níveis anteriores.

~~§ 2º~~ As vantagens constantes da legislação vigente, previstas no art. 36 ficarão suspensas enquanto perdurar os efeitos da legislação nacional, prevista no caput.

Art. 402. Compete ao Gabinete do Secretário da Casa Civil:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;

II - assessorar ao Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenar atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário.(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

~~Art. 403~~ As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 403. Compete à Diretoria de Assuntos Estratégicos:

I - apoiar a Diretoria de Articulação Política, promovendo levantamentos de dados e estudos junto à Secretaria de Planejamento e Gestão e as demais pastas, visando o dimensionamento das necessidades dos órgãos da Administração Municipal e entidades para apresentar ao Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

II - promover e acompanhar a execução de programas e projetos de governo, para em conjunto com as pastas, criar Agendas Setoriais para apresentar para os demais entes federativos e municípios com o intuito de captação de recursos, financiamentos e

estabelecimento de parcerias;

III - Promover e articular as agendas estratégicas do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo Estadual e Federal, por meio da Diretoria de Articulação Política;

IV - subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com o Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

V - promover ações de integração e articulação junto, a bancada Estadual e Federal, visando o atendimento aos requerimentos, da solicitação de emendas orçamentárias de interesses da gestão municipal;

VI - apoiar a Diretoria de Articulação Política para prestar informações e orientações aos Parlamentares das bancadas Estadual e Federal para melhor compreensão dos programas, projetos e ações Administração Municipal;

VII - apoiar a Diretoria de Articulação Política em pesquisas e elaboração de propostas de emendas parlamentares junto ao Congresso Nacional e Assembleia Legislativa;

VIII - providenciar respostas, expedientes e requerimentos da Assembleia Legislativa e do Congresso Nacional das ações desenvolvidas com Recursos de Emendas Parlamentares;

IX - o acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

X - desempenhar outras atribuições correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

~~Art. 404 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, visando à implementação da presente Lei Complementar.~~

Art. 404. Compete à Diretoria de Articulação Política:

I - assessorar o Prefeito em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo, entidades, confederações, organizações políticas, organismos nacionais e internacionais, e quaisquer outras externas ao município;

II - estabelecer e fomentar estrutura de interlocução governamental no Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central, Estadual e relações metropolitanas;

III - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;

IV - acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

V - promover a articulação sistemática e estabelecer relações de parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, nacionais, internacionais, e viabilizar a execução de programas, projetos e ações de parcerias juntos aos órgãos da prefeitura,

assegurando a participação no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental da cidade;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

~~Art. 405. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Parágrafo único. Os órgãos responsáveis terão 30 dias para adaptação da estrutura e dos cargos extintos e criados nesta Lei Complementar.~~

Art. 405. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria da Casa Civil. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 406. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria da Casa Civil são os previstos no Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

CAPÍTULO XXVI

DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção I

Das Competências da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 407. Compete à Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar:

I - formular ações com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil, bem como com outras secretarias para fomentar o suporte à formação e desenvolvimento da família, fortalecimento dos vínculos familiares, projeção econômica e social da família, promoção do equilíbrio entre trabalho e família, realização de projetos especiais e desafios relativos ao desenvolvimento da família; e fomento a políticas de igualdade no combate à discriminação da família.

II - formular políticas e diretrizes para a articulação das ações da administração pública municipal referentes às famílias;

III - promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação da prefeitura municipal de Osasco;

IV - articular ações transversais de suporte à formação e ao desenvolvimento da família;

V - propor e implementar programas de fortalecimento dos vínculos familiares;

VI - formular, coordenar e monitorar ações de apoio às funções desempenhadas pela família;

VII - promover a convivência familiar e comunitária e o fortalecimento das redes de apoio às famílias;

VIII - articular ações com os demais órgãos da administração municipal e com a sociedade civil para a promoção do equilíbrio entre trabalho e família;

IX - promover a avaliação do impacto familiar das políticas públicas no âmbito municipal;

X - articular políticas e promover projetos de convivência intergeracional;

XI - propor e conduzir processos de formulação e articulação de diretrizes, políticas, programas, planos, projetos e sistema de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

XII - proteger, promover, prover, informar, monitorar, fiscalizar e avaliar a realização do direito humano à alimentação adequada, bem como garantir os mecanismos para sua exigibilidade;

XIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção II

Da Estrutura Organizacional (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 408. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário

- a) Secretaria Adjunta
- b) Assessoria
- c) Chefia de Gabinete do Secretário
- d) Gerência Administrativa
 - d.1) Supervisão de expediente
 - d.2) Supervisão de apoio pessoal
 - d.3) Supervisão administrativa financeira

II - Diretoria de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família

- a) Gerência de Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família
- b) Gerência de Avaliação de Impacto

III - Diretoria de Ações Articuladas

- a) Gerência de Integração Setorial e Intersetorial

- b) Gerência de Atendimento de Famílias
- c) Gerência de Apoio e Suporte ao Equilíbrio Trabalho Família

IV - Diretoria de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família

- a) Gerência de Formação e Desenvolvimento das Famílias
- b) Gerência de Fortalecimento de Vínculos Familiares e Intergeracionais

V - Secretaria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social

a) Gabinete da Secretaria a.1) Chefia de Gabinete a.2) Assessoria Especial a.3) Assessoria de Transparência e Controle Social (Assessoria Temática)

a.4) Gerência de Convênios, Contratos e Orçamento

b) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável b.1) Gerência de Projetos, Equipamentos e Operações Alimentares b.1.1) Supervisão Administrativa do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA)

b.1.2) Supervisão Administrativa da Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN)

b.2) Gerência do Programa Banco de Alimentos b.2.1) Supervisão Técnica Nutricional do Banco de Alimentos b.2.2) Supervisão Administrativa do Banco de Alimentos b.2.3) Supervisão de Apoio Assistencial do Banco de Alimentos b.2.4) Supervisão de Compras e Suprimentos do Banco de Alimentos b.2.5) Supervisão Operacional e Logística do Banco de Alimentos b.2.6) Supervisão de Captação de Doações, Recursos e Prestação de Contas

c) Departamento de Sustentabilidade e Inovação Social

c.1) Gerência de Projetos em Sistemas Alimentares Sustentáveis e Economia Alimentar Criativa

c.2) Gerência de Desenvolvimento Sustentável e Inovação Social (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção III

Da Competência Dos órgãos (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 409. Compete ao Gabinete do Secretária da Família, Cidadania e Segurança Alimentar:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;

II - assessorar ao Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

III - coordenar atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 410. Compete à Diretoria de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família:

I - levantar dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o monitoramento das ações da Secretaria;

II - coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho para o atendimento das metas da Secretaria;

III - desenvolver metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas;

IV - avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão e o atendimento aos programas de governo;

V - elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;

VI - promover a avaliação do impacto familiar das políticas públicas da Secretaria no âmbito municipal;

VII - construir metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;

VIII - realizar estudos, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e recomendando novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações para a Secretaria;

IX - formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão e planejamento da Secretaria;

X - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 411. Compete à Diretoria de Ações Articuladas:

I - promover e articular a implementação de políticas, programas, ações e serviços referentes à família por meio da integração das instâncias intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas;

II - formular o planejamento e a implementação de políticas transversais de suporte à formação e ao desenvolvimento da família;

III - coordenar e articular, junto às demais Secretarias Municipais e organizações da sociedade civil, ações visando o fortalecimento e desenvolvimento da família e para a promoção do equilíbrio entre trabalho e família;

IV - promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação da prefeitura municipal de Osasco;

V - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 412. Compete à Diretoria de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família:

I - propor e implementar programas de fortalecimento dos vínculos familiares;

II - formular, coordenar e monitorar ações de apoio às funções desempenhadas pela família;

III - coordenar, supervisionar e implementar ações que promovam a afetividade e que apoiem a formação das famílias;

IV - monitorar, apoiar e subsidiar com evidências as ações governamentais relacionadas à adoção;

V - promover programas de apoio e formação parental nas diversas fases de desenvolvimento da família;

VI - promover e apoiar ações que promovam o fortalecimento da unidade familiar e dos vínculos paterno-filiais e fraternais;

VII - articular políticas e promover projetos de convivência intergeracional;

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 413. Compete à Secretaria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social:

I - proteger, promover, prover, informar, monitorar, fiscalizar e avaliar a realização do direito humano à alimentação adequada, bem como garantir os mecanismos para sua exigibilidade;

II - assistir e subsidiar de informações o Secretário nos assuntos afetos à Secretaria Executiva, bem como na sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

III - propor e conduzir processos de formulação e articulação de diretrizes, políticas, programas, planos, projetos e sistema de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

IV - promover e conduzir o monitoramento do Sistema, da Política Pública e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - assessorar o Governo Municipal nos assuntos relativos à segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social, bem como na gestão de recursos financeiros e orçamentários para promover o combate à fome e a insegurança alimentar;

VI - fomentar e desenvolver estratégias, colaboração e integração entre os entes federativos, secretarias, departamentos, conselhos de políticas públicas, comitês, terceiro setor, sociedade civil e promover o alinhamento de políticas e programas que tenham impacto

na segurança alimentar e nutricional sustentável e nos sistemas alimentares em múltiplos setores e níveis administrativos;

VII - promover a articulação e o referenciamento com outros serviços públicos, com metas quanto à intersectorialidade das ações, com programas de transferência de renda e alimentação, assim como apoio a políticas de segurança alimentar e nutricional e combate à fome de usuários da rede socioassistencial direta e indireta;

VIII - promover a participação das partes interessadas na esfera municipal por meio do diálogo e de uma agenda política para a segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social, bem como da educação e conscientização;

IX - desenvolver e rever políticas e planos urbanos de alimentação e de segurança alimentar e nutricional e assegurar a alocação apropriada de recursos à administração do Município;

X - identificar, mapear e avaliar as iniciativas locais e os movimentos da sociedade civil relacionados à segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social, visando transformar as boas práticas em programas e políticas relevantes;

XI - implementar ações governamentais dirigidas a pessoas em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar, atuando de maneira harmônica com os demais entes federativos, secretarias municipais e outros órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta em prol da garantia do direito humano à alimentação adequada, combate à fome e desnutrição;

XII - aperfeiçoar os sistemas multissetoriais de informação para elaboração de políticas e os processos de prestação de contas;

XIII - desenvolver uma estratégia de redução de riscos de eventuais desastres de modo a aumentar a resiliência dos sistemas alimentares urbanos e para o combate à fome e desnutrição;

XIV - qualificar e diversificar os serviços em segurança alimentar e nutricional, priorizando o público em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar e atender com eficiência suas multifuncionalidades;

XV - formular políticas, projetos e estímulos para atrair grandes, médias e pequenas empresas do setor de alimentos e tecnologias sociais ao Município, a fim de promover inovação e ações disruptivas, colaborativas, inclusivas, sustentáveis e alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável/ODS e Agenda 2030;

XVI - fomentar as parcerias entre as empresas, setor público, universidades, sindicatos, terceiro setor e sociedade civil para a implementação e desenvolvimento de políticas públicas e ações de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social e de um ecossistema que favoreça ações de responsabilidade social e inclusão dos direitos humanos, respeito ao meio ambiente e promoção da sustentabilidade e governança, por meio da transparência e respeito à legislação vigente;

XVII - potencializar e articular ações de inovação social e sustentabilidade na sociedade, através de uma agenda de interlocução, dentro dimensões, objetivos e metas da Agenda

2030;

XVIII - promover a realização de estudos, debates, seminários, congressos, conferências e pesquisas, estudos e diagnósticos sobre a segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

XIX - contribuir para a formulação de política adequada de abastecimento e de incentivo à produção urbana de alimentos;

XX - estimular a ampliação dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XXI - manter articulação e apoio permanentes ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional/COMSEA e à Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional/CAISAN, assim como colaboração com os demais Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional das diferentes esferas de governo e conselhos de políticas públicas;

XXII - propor ações e cooperação técnica em segurança alimentar e nutricional sustentável junto às demais secretarias municipais, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, instituições de ensino, cooperativas, sindicatos, empresas públicas ou privadas, associações, entidades da sociedade civil, terceiro setor e agências humanitárias;

XXIII - monitorar as ações e cooperações sobre a política de alimentação urbana e segurança alimentar e nutricional junto a organismos e agências nacionais e internacionais;

XXIV - receber denúncias sobre a violação do direito humano à alimentação, produzir relatório sobre suas atividades e a situação da segurança alimentar e nutricional no Município;

XXV - promover a integração das agendas de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social no Município;

XXVI - promover incentivos, por meio de programas e políticas públicas, voltadas à diversificação produtiva, com a promoção das cadeias curtas de abastecimento e da agroecologia, ao abastecimento de forma emergencial e que possa melhorar condições de vida da população em situação de vulnerabilidade social, à produção de alimentos a sistemas menos impactantes ambientalmente, a campanhas de divulgação das orientações ao guia alimentar para a população brasileira e a intersetorialidade entre as políticas de saúde, educação e segurança alimentar e nutricional;

XXVII - gerenciar o Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Osasco, bem como realizar ações de captação e campanhas de arrecadação de recursos;

XXVIII - manter colaboração técnico-científica com as unidades da Secretaria, cooperação institucional com outras unidades administrativas, órgãos públicos e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, setores públicos e privados de alimentação e nutrição, bem como com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XXIX - promover políticas públicas e estimular o uso de transferências de renda, doação de alimentos e outras formas de sistemas de proteção social para o acesso à comida saudável por populações vulneráveis;

XXX - promover ações de combate à fome e desnutrição, em todas as suas formas e dimensões, e buscar, de forma permanente, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura urbana sustentável. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 414. Compete ao Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável:

I - desenvolver guias de alimentação sustentável, ações sobre rotulagem e informações nutricionais, explorar os instrumentos regulatórios e voluntários para promover dietas sustentáveis e incentivar ações conjuntas dos setores de saúde e alimentação, além de adaptar normas e regulamentos para tornar dietas sustentáveis acessíveis em instalações dos setores público e privado, em articulação com as demais secretarias;

II - realizar visitas e articulação com os equipamentos sociais, educacionais, ambientais e de saúde do Município com o objetivo de estruturar ações sustentáveis e em defesa da segurança alimentar e nutricional para melhoria da qualidade de vida de seus beneficiários;

III - apoiar o terceiro setor e movimentos sociais no desenvolvimento de ações em segurança alimentar e nutricional;

IV - atuar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de forma intersetorial, na realização de ações emergenciais de segurança alimentar e nutricional para garantir o controle de qualidade nutricional e sanitária dos alimentos;

V - gerenciar o Banco de Alimentos de Osasco, a normatização e regimento interno do programa, prestação de contas, conselho gestor e as políticas municipais de combate ao desperdício de alimentos;

VI - realizar ações para ampliação de serviços, recursos, parcerias, cooperações, incentivos e doações para fortalecer o atendimento por parte do Banco de Alimentos de Osasco;

VII - colaborar com o setor privado e com organizações de pesquisa, educacionais e comunitárias para desenvolver e revisar políticas e regulamentações municipais de modo a prevenir o desperdício ou recuperar alimentos de forma segura;

VIII - promover ações permanentes para o combate ao desperdício de alimentos, à fome e desnutrição;

IX - promover educação alimentar e nutricional e qualificação para o aproveitamento integral dos alimentos, priorizando o terceiro setor, sociedade civil e o público de maior vulnerabilidade social e em situação de insegurança alimentar;

X - convocar atores do sistema alimentar para avaliar e monitorar a perda de alimentos e a redução do desperdício em todas as etapas da cadeia de abastecimento de alimentos da região;

XI - conscientizar o público em relação às perdas e desperdícios de alimentos por meio de campanhas e eventos direcionados;

XII - implementar ações e políticas que promovam dietas sustentáveis e saudáveis, combate a doenças não transmissíveis associadas a dietas pobres e obesidade e incentivo ao aleitamento materno, em ação articulada com a Secretaria Municipal de Saúde, Educação e Assistência Social;

XIII - promover redes e apoiar atividades das comunidades de base que fomentem inclusão social e forneçam alimentação a indivíduos em situação de insegurança alimentar;

XIV - monitorar as condições da segurança alimentar e nutricional no Município, em ação articulada com as demais secretarias e conselhos de políticas públicas, por meio de um observatório;

XV - coordenar ações para garantir o controle de qualidade nutricional dos alimentos;

XVI - desenvolver ações nas áreas de alimentação, nutrição e segurança alimentar;

XVII - desenvolver e executar políticas públicas de combate ao desperdício de alimentos, combate à fome e de garantia do direito humano à alimentação adequada, articulando com outros órgãos municipais;

XVIII - divulgar, orientar e incentivar o consumo de alimentos saudáveis com desenvolvimento de conteúdos, receitas e cardápios de elevado valor nutritivo;

XIX - monitorar a situação alimentar e nutricional da população, utilizando de metodologia e indicadores reconhecidos por instituições de pesquisa e órgãos oficiais, em ação articulada com as secretarias de saúde, educação e assistência social;

XX - difundir informações e conhecimento no que se refere à segurança alimentar e nutricional;

XXI - assessorar a Secretaria Executiva na implantação e no funcionamento do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XXII - promover campanhas de arrecadação de alimentos para ações de combate à fome e desnutrição;

XXIII - ampliar pesquisas, estudos e diagnósticos em segurança alimentar e nutricional e aplicação da escala brasileira de insegurança alimentar (EBIA), em parcerias com instituições públicas ou privadas de ensino e/ou demais órgãos públicos em atuação intersetorial;

XXIV - desenvolver mecanismos de seleção e acompanhamento dos beneficiários dos programas e projetos do Departamento;

XXV - elaborar projetos, em ação conjunta com o Departamento de Sustentabilidade e Inovação Social, para captação de recursos públicos e privados, assim como programas de aquisição de alimentos saudáveis da agricultura familiar, em benefício da modernização dos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional e do atendimento à população beneficiária dos programas e projetos;

XXVI - atuar, em ação articulada com as secretarias de saúde e assistência social, para subsidiar as políticas públicas com dados de desnutrição infantil do Sistema de Vigilância

Alimentar Nutricional (SISVAN) do Ministério da Saúde e dados das famílias incluídas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

XXVII - realizar estudos para implementação do observatório de segurança alimentar e nutricional e combate à fome, com ampla participação da sociedade civil;

XXVIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, seguindo as diretrizes, princípios e orientações da Secretaria Executiva, bem como prestar contas das suas ações. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 415. Compete ao Departamento de Sustentabilidade e Inovação Social:

I - promover a inclusão de produtos orgânicos e agroecológicos nas feiras livres, bem como realizar cursos, palestras e treinamentos voltados aos setores de agroecologia e produção orgânica;

II - estimular a inovação social, por meio de processos de aprendizagem coletiva para novas soluções para demandas e necessidades sociais, em articulação com o terceiro setor, universidades, sociedade civil, setor público e privado;

III - fomentar práticas sustentáveis para a defesa da soberania alimentar e no combate à fome, nas dimensões ambiental, econômica, cultural, social, territorial e ecológica;

IV - desenvolver projetos sustentáveis para promover a alimentação adequada, incluindo água, saúde, nutrição e acesso a serviços relacionados;

V - difundir a sustentabilidade social objetivando igualar as condições de acesso aos serviços públicos e privados no âmbito da alimentação e nos programas de segurança alimentar e nutricional;

VI - realizar estudos para implementação do laboratório de inovação social, com ampla participação da sociedade civil;

VII - propor ações, normas e regulamentos para tornar o acesso universal à água potável segura e ao saneamento adequado, em ação articulada com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

VIII - promover ações em defesa do emprego decente para todos, dentro do setor de alimentação e agricultura urbana e periurbana, com a plena inclusão de mulheres, em ação articulada com a Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda;

IX - incentivar e apoiar atividades da economia social e solidária, que apoiem fontes de renda sustentáveis na cadeia de alimentos e facilitem o acesso a alimentos seguros e saudáveis;

X - incentivar a implementação de fazendas urbanas públicas ou privadas, armazéns e supermercados sociais, tecnologias sociais e inovação, em ação articulada com as demais Secretarias;

XI - promover educação participativa, capacitação, pesquisa, estudo e diagnóstico para fortalecer a ação do sistema alimentar local;

XII - promover, estimular e reforçar a produção e o processamento urbano de alimentos;

XIII - proteger e promover ações e estudos que permitam o acesso e a posse segura da terra para a produção sustentável de alimentos em áreas urbanas;

XIV - aplicar uma abordagem ecossistêmica para orientar o planejamento e a gestão integrada do uso do solo;

XV - apoiar cadeias curtas de alimentos, organizações de produtores, redes e plataformas produtor consumidor;

XVI - apoiar a melhoria das tecnologias e infraestruturas de armazenamento, processamento, transporte e distribuição de alimentos no Município;

XVII - apoiar e captar projetos para implementação de hortas, inclusive pedagógicas, em ação articulada e intersetorial com as Secretarias, negócios de impacto social, universidades, terceiro setor, iniciativa privada e organizações nacionais e internacionais;

XVIII - coordenar e executar ações de abastecimento alimentar e sustentabilidade que promovam o combate à fome e insegurança alimentar;

XIX - executar e supervisionar os programas e projetos nas áreas de sustentabilidade e inovação social, assim como realizar a integração com as políticas públicas e secretarias municipais;

XX - manter intercâmbio com instituições de pesquisas, nacionais e internacionais;

XXI - orientar os programas de alimentação e outros serviços institucionais de alimentação para fornecer alimentos saudáveis, de origem local e/ou regional, preferencialmente, e ampliar o apoio à infraestrutura relacionada ao sistema alimentar sustentável;

XXII - incentivar, por meio do consumo e da produção sustentáveis, a gestão sustentável dos recursos naturais e medidas sobre a mudança climática, em defesa das necessidades das gerações presentes e futuras;

XXIII - estimular a criação de ambientes favoráveis à alimentação saudável, incentivando o acesso a alimentos de qualidade, reforçando o papel regulatório, garantindo acesso e disponibilidade a alimentos saudáveis e promovendo o uso de tecnologias de baixo carbono;

XXIV - fomentar a agricultura familiar e urbana e formas de produção sustentável, baseados na agroecologia e nas preocupações com a questão da disponibilidade hídrica;

XXV - criar estímulos e ações voltadas à economia circular, educação alimentar, nutricional e ambiental, por meio de fomento à bioeconomia e de tecnologias sociais para implantação de sistemas sustentáveis de alimentos e agricultura urbana;

XXVI - atuar em rede para aprimorar as políticas públicas destinadas a sistemas alimentares sustentáveis, circulares, justos e resilientes;

XXVII - promover estudos para implementação de políticas públicas voltadas à alimentação, economia alimentar e inovação e sustentabilidade em arranjos produtivos locais;

XXVIII - promover ações que estimulem sistemas alimentares sustentáveis, por meio de fomento e atração de negócios e formas abastecimento que preservem a saúde da população e preservem a biodiversidade;

XXIX - promover e estimular processos de compostagem, criação de hortas residenciais, comunitárias e urbanas, produção urbana de alimentos, educação agroalimentar, conservação do solo, uso racional da água, uso de energia renovável, cultivo e consumo de Plantas Alimentícias não Convencionais - PANCs, entre outras ações;

XXX - fomentar a produção, comercialização e consumo de alimentos orgânicos, de base agroecológicas e da sociobiodiversidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 416. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 417. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar são os previstos no Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 418. As exigências estabelecidas no Anexo VII relativas aos requisitos de escolaridade ficam suspensas pelo período de 2 (dois) anos a partir da vigência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 419. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas constantes na Lei Complementar nº 180/09 e as leis que instituem a estrutura organizacional das secretarias municipais.

§ 1º Revogam-se as disposições, especialmente da Lei Complementar nº 215, de 10 de outubro de 2011 e seus anexos.

§ 2º Ficam mantidas as tabelas de vencimentos constantes dos anexos da Lei Complementar nº 354, de 18 de junho de 2019, que não tenham sido modificadas por lei posterior.

§ 3º Ficam mantidas as disposições da Lei Complementar nº 323, de 29 de maio de

2017, no que tange à criação, competências, composição e todas as disposições necessárias ao pleno funcionamento da Câmara de Compensação e Conciliação de Precatórios, revogando-se os demais dispositivos.

§ 4º Em virtude de suas especificidades, ficam mantidas as estruturas organizacionais da Secretaria de Finanças, estabelecida na Lei Complementar nº 372/2019. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 420. Para garantir o cumprimento da Lei Complementar Federal nº 173/2020, a administração municipal instituirá comitê que acompanhará os impactos desta Lei Complementar, a cada quadrimestre, limitando o provimento dos cargos, com a finalidade de conter o aumento da despesa com pessoal.

§ 1º Havendo percepção do aumento da despesa, o comitê adotará as medidas para o restabelecimento da despesa nos níveis anteriores.

§ 2º As vantagens constantes da legislação vigente, previstas no art. 36 ficarão suspensas enquanto perdurar os efeitos da legislação nacional, prevista no caput. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Art. 421. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

"Art. 422. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, visando à implementação da presente Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

"Art. 423. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os órgãos responsáveis terão 30 dias para adaptação da estrutura e dos cargos extintos e criados nesta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

ANEXOS

ANEXO I

Quadro de Cargos em Comissão

Tipo	Denominação do cargo
------	----------------------

Cargos de linha do grupo estratégico	Procurador Geral do Município Coordenador (de políticas públicas específicas) Secretário Executivo Chefe de Gabinete do Prefeito Diretor Geral Diretor de Departamento (Escalonado em I, II e III) Chefe de Gabinete de Vice-Prefeito Chefe de Gabinete de Secretário
Cargos de linha do grupo estratégico privativos de servidores efetivos	Controlador Geral do Município (Natureza Especial) Auditor Geral do Município (Natureza Especial) Ouvidor Geral do Município (Natureza Especial) Comandante Geral da Guarda Civil Procurador Geral Adjunto
Cargo de linha do grupo tático	Gerente (Escalonado em I, II, III e IV)
Cargos de assessoria	Assessor Executivo do Prefeito Assessor Especial Assessor Temático Assessor de Gabinete Coordenador de Programa Coordenador de Projetos

ANEXO I

Quadro de Cargos em Comissão

Tipo	Denominação do cargo
Cargos de linha do grupo estratégico	Procurador Geral do Município Coordenador (de políticas públicas específicas) Secretário Executivo Chefe de Gabinete do Prefeito Diretor Geral Diretor de Departamento (Escalonado em I, II e III) Chefe de Gabinete de Vice-Prefeito Chefe de Gabinete de Secretário
Cargos de linha do grupo estratégico privativos de servidores efetivos	Controlador Geral do Município (Natureza Especial) Auditor Geral do Município (Natureza Especial) Ouvidor Geral do Município (Natureza Especial) Comandante Geral da Guarda Civil Procurador Geral Adjunto
Cargo de linha do grupo tático	Gerente (Escalonado em I, II, III e IV)
Cargos de assessoria	Assessor Executivo do Prefeito Assessor Especial Assessor Temático Assessor de Gabinete Coordenador de Programa Coordenador de Projetos

(Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

ANEXO I

Quadro de Cargos em Comissão

Tipo	Denominação do cargo
------	----------------------

Cargos de linha do grupo estratégico	Procurador-Geral do Município, Coordenador (de políticas públicas específicas), Secretário Executivo, Chefe de Gabinete do Prefeito, Diretor Geral, Diretor de Departamento (Escalonado em I, II e III), Chefe de Gabinete de Vice-Prefeito e Chefe de Gabinete de Secretário.
Cargos de linha do grupo estratégico privativos de servidores efetivos	Controlador Geral do Município (Natureza Especial), Auditor Geral do Município (Natureza Especial), Ouvidor Geral do Município (Natureza Especial), Comandante Geral da Guarda Civil e Procurador-Geral Adjunto.
Cargo de linha do grupo tático	Gerente (Escalonado em I, II, III e IV).
Cargos de assessoria	Assessor Executivo do Prefeito, Assessor de Controle Urbano, Assessor de Contratações, Assessor Especial, Assessor Temático, Assessor de Gabinete, Coordenador de Programa e Coordenador de Projetos.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

ANEXO II

Quadro de Funções de Confiança

Tipo	Denominação da função
Funções de linha do grupo estratégico	Subcomandante da Guarda Civil Subcontrolador do Município Diretor Regional de Ensino Procurador Chefe Diretor de Departamento (Escalonado em I, II e III)
Funções de linha do grupo tático	Gerente (Escalonado em I, II, III e IV)
Funções de linha do grupo operacional	Supervisor (Nível Superior) Supervisor (Nível Médio)
Funções específicas do Magistério e Gestão Escolar	Diretor de Escola (Escalonado em I, II e III) Vice-Diretor de Escola (Escalonado em I, II e III) Coordenador Pedagógico

ANEXO II

Quadro de Funções de Confiança

Tipo	Denominação da função
Funções de linha do grupo estratégico	Subcomandante da Guarda Civil Subcontrolador do Município Procurador Chefe Diretor de Departamento (Escalonado em I, II e III)

Funções de linha do grupo tático	Gerente (Escalonado em I, II, III e IV)
Funções de linha do grupo operacional	Supervisor (Nível Superior) Supervisor (Nível Médio)
Funções específicas do Magistério e Gestão Escolar	Diretor de Escola (Escalonado em I, II e III) Vice-Diretor de Escola (Escalonado em I, II e III) Coordenador Pedagógico Supervisor de Ensino

(Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

ANEXO III

Escala de vencimentos para cargos de livre provimento
Valores em R\$

Referência	Vencimento dos cargos em comissão	Gratificação de função
1	15.031,75	10.522,22
2	11.104,40	7.773,10
3	10.250,24	7.175,20
4	9.400,00	6.580,00
5	8.541,84	5.979,29
6	7.700,00	5.390,00
7	6.144,00	4.300,80
8	5.917,56	4.142,29
9	5.000,00	3.500,00
10	4.300,00	3.010,00
11	3.900,00	2.730,00
12	-	2.400,00
13	3.000,00	2.100,00
14	-	1.540,00
15	2.000,00	1.400,00

ANEXO III

Escala de vencimentos para cargos de livre provimento
Valores em R\$

Referência	Vencimento dos cargos em comissão	Gratificação de função
1	15.031,75	10.522,23

2	11.104,40	7.773,10
3	10.250,24	7.175,20
4	9.400,00	6.580,00
5	8.541,84	5.979,29
6	7.700,00	5.390,00
7	6.144,00	4.300,80
8	5.917,56	4.142,29
9	5.000,00	3.500,00
10	4.300,00	3.010,00
11	3.900,00	2.730,00
12	-	2.400,00
13	3.000,00	2.100,00
14	-	1.540,00
15	2.000,00	1.400,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

ANEXO III
ESCALA DE VENCIMENTOS PARA CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Referência	Vencimento dos cargos em comissão	Gratificação de função
1	24.754,00	17.327,80
2	12.325,88	8.628,11
3	11.377,76	7.964,43
4	10.434,00	7.303,80
5	9.481,44	6.637,00
6	8.547,00	5.982,90
7	6.819,84	4.773,88
8	6.568,49	4.597,94
9	5.550,00	3.885,00
10	4.773,00	3.341,10
11	4.329,00	3.030,30
12	-	2.664,00
13	3.330,00	2.331,00

14	-	1.709,40
15	2.220,00	1.554,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

ANEXO IV

Classificação dos cargos e funções de livre provimento

Denominação do Cargo	Referência
Secretário Municipal Chefe de Gabinete do Prefeito Controlador Geral do Município Procurador Geral do Município	1
Secretário Adjunto	2
Secretário Executivo Procurador Geral Adjunto Comandante Geral da Guarda Civil	3
Auditor Geral do Município Diretor Geral	4
Subcontrolador Subcomandante da Guarda Civil Coordenador de Políticas Públicas Ouvidor Geral do Município Diretor de Departamento (nível III) Procurador Chefe	5
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Diretor de Departamento (nível II) Assessor Executivo do Prefeito	6
Chefe de Gabinete do Secretário Diretor de Departamento (nível I)	7
Gerente (nível IV) Coordenador de Programa	8
Gerente (nível III) Coordenador de Projetos Assessor Especial	9
Gerente (nível II)	10
Assessor Temático	11
Supervisor (Nível Superior)	12
Gerente (nível I)	13

Supervisor (Nível Médio)	14
Assessor Gabinete	15

ANEXO IV

Classificação dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Denominação do Cargo	Referência
Secretário Municipal - Chefe de Gabinete do Prefeito - Controlador Geral do Município - Procurador Geral do Município	1
Secretário Adjunto - Procurador Geral Adjunto - Auditor Geral do Município	2
Secretário Executivo - Comandante Geral da Guarda Civil	3
Diretor Geral - Subcontrolador - Ouvidor Geral	4
Subcomandante da Guarda Civil - Coordenador de Políticas Públicas - Diretor de Departamento (nível III) - Procurador Chefe	5
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito - Diretor de Departamento (nível II) - Assessor Executivo do Prefeito	6
Chefe de Gabinete do Secretário - Diretor de Departamento (nível I)	7
Gerente (nível IV) - Coordenador de Programa	8
Gerente (nível III) - Coordenador de Projetos - Assessor Especial	9
Gerente (nível II)	10
Assessor Temático	11
Supervisor (Nível Superior)	12
Gerente (nível I)	13
Supervisor (Nível Médio)	14
Assessor Gabinete	15

(Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

ANEXO IV

Classificação dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Denominação do Cargo	Referência
Secretário Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador Geral do Município e Procurador-Geral do Município.	1
Secretário Adjunto, Procurador-Geral Adjunto e Auditor Geral do Município	2
Secretário Executivo e Comandante Geral da Guarda Civil	3
Diretor-Geral, Subcontrolador e Ouvidor Geral.	4

Subcomandante da Guarda Civil, Coordenador de Políticas Públicas, Diretor de Departamento (nível III) e Procurador-Chefe.	5
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, Diretor de Departamento (nível II), Assessor Executivo do Prefeito e Assessor de Contratações.	6
Chefe de Gabinete do Secretário e Diretor de Departamento (nível I)	7
Gerente (nível IV) e Coordenador de Programa	8
Gerente (nível III), Coordenador de Projetos e Assessor Especial	9
Gerente (nível II)	10
Assessor Temático	11
Supervisor (Nível Superior)	12
Gerente (nível I) e Assessor de Controle Urbano	13
Supervisor (Nível Médio)	14
Assessor Gabinete	15

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

ANEXO V

~~Critérios para classificação de cargos escalonados~~

~~conforme a característica da unidade organizacional~~

~~I - Departamento~~

Nível	Fatores	Característica da unidade organizacional
III	Complexidade das atividades	As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.
	Conhecimento prévio	Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área.
	Relacionamento interno e externo	Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
II	Complexidade das atividades	As competências do departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos.

	Conhecimento prévio	Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos municípios
†	Complexidade das atividades	As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
	Conhecimento prévio	Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos municípios

ANEXO V (continuação)

Critérios para classificação de cargos escalonados

conforme a característica da unidade organizacional

II – Gerência

Nível	Fatores	Característica da unidade organizacional
IV	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior.

	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
III	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
II	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
I	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Critérios para classificação de cargos escalonados

conforme a característica da unidade organizacional

I - Departamento

Nível	Fatores	Característica da unidade organizacional
III	Complexidade das atividades	As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.
	Conhecimento prévio	Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área.
	Relacionamento interno e externo	Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
II	Complexidade das atividades	As competências do departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos.
	Conhecimento prévio	Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes
I	Complexidade das atividades	As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
	Conhecimento prévio	Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional.

	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes
--	--------------------	---

II - Gerência

Nível	Fatores	Característica da unidade organizacional
IV	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
III	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
II	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

I	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

ANEXO VI

Quadro de Funções Extraordinárias e respectivos valores de gratificação
Valores em R\$ Gratificação limitada a R\$ 3.252,60 por mês

Denominação das Funções Extraordinárias	Valor base mensal para designação continuada		Valor base individual para designação esporádica		
	Percentual	Valor	Percentual	Valor	Condição
Presidente de comissão de licitação	100,0%	3.252,60	30,0%	975,78	por licitação
Integrante de comissão de licitação	70,0%	2.276,82	20,0%	650,52	por licitação
Membro de comissões especiais		-	50,0%	1.626,00	por comissão
Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos - valor até 4.381 UFM0 mensais	5,0%	162,63	por contrato, até 10 contratos		
Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos - valor de 4.382 até 23.058 UFM0 medias mensais	12,5%	422,84	por contrato, até 8 contratos		

Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos - valor de 23.059 até 84.548 UFMO médias mensais	25,0%	813,15	por contrato, até 4 contratos
Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos - valor acima de 84.548 UFMO médias mensais	50,0%	1.626,30	por contrato, até 2 contratos
Segurança de Dignatários	70,0%	2.276,82	Por mês no qual esteja na escala indicado por portaria

Outras funções extraordinárias poderão estar contidas no Anexos VIII, IX e X.

ANEXOVI

Quadro de Funções Extraordinárias e respectivos valores de gratificação
Valores em R\$ Gratificação limitada a R\$ 3.252,60 por mês

Denominação das Funções Extraordinárias	Valor base mensal para designação continuada		Valor base individual para designação esporádica		
	Percentual	Valor	Percentual	Valor	Condição
Presidente de comissão de licitação	100,0%	3.252,60	30,0%	975,78	por licitação
Integrante de comissão de licitação	70,0%	2.276,82	20,0%	650,52	por licitação
Membro de comissões especiais		-	50,0%	1.626,00	por comissão
Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos - valor até 4.381 UFMO mensais	5,0%	162,63	por contrato, até 10 contratos		
Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos - valor de 4.382 até 23.058 UFMO medias mensais	12,5%	422,84	por contrato, até 8 contratos		
Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos - valor de 23.059 até 84.548 UFMO médias mensais	25,0%	813,15	por contrato, até 4 contratos		

Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos - valor acima de 84.548 UFMO médias mensais	50,0%	1.626,30	por contrato, até 2 contratos
Segurança de Dignatários	70,0%	2.276,82	Por mês no qual esteja na escala indicado por portaria

Outras funções extraordinárias poderão estar contidas no Anexos VIII, IX e X. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

ANEXO VII

Atribuições Gerais dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

I - Direção

Gargo	Atribuições Gerais	Provimento	Requisitos
Secretário	Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.	Gargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Secretário Adjunto	Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário; Auxiliar na execução das competências da Secretaria; Representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas; Coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria; Atender, em caráter preliminar e substitutivo, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários.	Gargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Secretário Executivo	Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de macroprocesso específico de atuação da secretaria, ou com vinculação direta ao Prefeito.	Gargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

Diretor-Geral	Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de unidade estratégica de operação e/ou atendimento com relativa autonomia em relação a outras unidades da secretaria.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Elaborar e conduzir o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Elaborar e conduzir o expediente oficial do Vice-Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Apoiar o Vice-Prefeito no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.	Cargo em Comissão de livre designação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Chefe de Gabinete do Secretário	Assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria; Coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria; Coordenar a agenda institucional do Secretário; Apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas.	Cargo em Comissão de livre designação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

Diretor de Departamento	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Administração Municipal no nível dos Departamentos no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão.	Cargo em Comissão ou Função de Confiança de livre nomeação pelo Prefeito	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.
-------------------------	--	--	---

ANEXO VII (Continuação)

Atribuições Gerais dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

II – Chefia

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento	Requisitos
-------	--------------------	------------	------------

Gerente	Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades da administração municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos. Garantir e zelar pela execução dos programas e ações de governo.	Função de Confiança ou Cargo em Comissão de livre designação ou nomeação pelo Prefeito	Gerente nos níveis II, III e IV: Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, com registro na entidade de classe profissional; conforme definido em lei específica, ou Gerente no nível I: diploma de ensino médio compatível com as atribuições, conforme definido em lei específica. Função de Confiança: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, ou Cargo em Comissão: Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.
Supervisor	Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.	Função de Confiança de livre designação pelo Prefeito dentre os servidores efetivos.	Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas. Graduação em curso de nível superior ou diploma de ensino médio ou de ensino médio técnico, compatíveis com as atribuições, dependendo das características da unidade organizacional, conforme definido em lei específica.
Obs.: As atribuições dos cargos de Controlador Geral do Município, Auditor Geral do Município, Subcontrolador, Procurador Geral do Município, Procurador Geral Adjunto, Chefe de Procuradoria, Ouvidor Geral do Município, Comandante da Guarda Civil, Subcomandante da Guarda Civil, por serem específicos, são apresentadas nas leis das respectivas secretarias.			

ANEXO VII (Continuação)

Atribuições Gerais dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

III – Assessoramento

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento e vínculos possíveis	Requisitos
-------	--------------------	---------------------------------	------------

<p>Coordenador de Programas</p>	<p>Formular e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos; Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena; Organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros; Promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito. Vínculos: Prefeito e Secretários</p>	<p>Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável como gestor público.</p>
---------------------------------	--	--	--

<p>Coordenador de Projetos</p>	<p>Elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos; Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena; Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo; Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Prefeito e Secretários</p>	<p>Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.</p>
<p>Assessor Executivo do Prefeito</p>	<p>Prestar auxílio e assessoria ao Prefeito e seu gabinete nos relacionamentos institucionais; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos da administração, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculo: Prefeito</p>	<p>Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.</p>

<p>Assessor Executivo</p>	<p>Assessorar politicamente o Secretário no exercício direto de suas atribuições; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Secretaria; Acompanhar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Primeiro nível do grupo estratégico</p>	<p>Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.</p>
<p>Assessor Especial</p>	<p>Prestar auxílio e assessoria nos relacionamentos da administração municipal; Assessorar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações na ação política do secretário, bem como dos órgãos de controle.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Primeiro e segundo nível do grupo estratégico</p>	<p>Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.</p>

Assessor Temático	Prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões e aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à unidade.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.
Assessor de Gabinete	Assessorar o titular da unidade em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil; Organizar informações da unidade visando subsidiar as ações da unidade; Assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc, Elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

ANEXO VII

Atribuições Gerais dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão e Funções de Confiança

I - Direção

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento	Requisitos
-------	--------------------	------------	------------

Secretário	Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.	Agente Político de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Secretário Adjunto	Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário; Auxiliar na execução das competências da Secretaria; Representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas; Coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria; Atender, em caráter preliminar e substitutivo, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

Secretário Executivo	Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de macroprocesso específico de atuação da secretaria, ou com vinculação direta ao Prefeito.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Diretor Geral	Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de unidade estratégica de operação e/ou atendimento com relativa autonomia em relação a outras unidades da secretaria.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Elaborar e conduzir o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

<p>Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito</p>	<p>Elaborar e conduzir o expediente oficial do Vice-Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Apoiar o Vice-Prefeito no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre designação pelo Prefeito</p>	<p>Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.</p>
<p>Chefe de Gabinete do Secretário</p>	<p>Assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria; Coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria; Coordenar a agenda institucional do Secretário; Apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre designação pelo Prefeito</p>	<p>Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.</p>
<p>Diretor de Departamento</p>	<p>Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Administração Municipal no nível dos Departamentos no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão.</p>	<p>Cargo em Comissão ou Função de Confiança de livre nomeação pelo Prefeito</p>	<p>Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.</p>

II - Chefia

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento	Requisitos
-------	--------------------	------------	------------

Gerente	Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades da administração municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos. Garantir e zelar pela execução dos programas e ações de governo.	Função de Confiança ou Cargo em Comissão de livre designação ou nomeação pelo Prefeito	Gerente nos níveis II, III e IV: Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, com registro na entidade de classe profissional, conforme definido em lei específica, ou Gerente no nível I: diploma de ensino médio compatível com as atribuições, conforme definido em lei específica. Função de Confiança: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, ou Cargo em Comissão: Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.
Supervisor	Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.	Função de Confiança de livre designação pelo Prefeito dentre os servidores efetivos.	Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas. Graduação em curso de nível superior ou diploma de ensino médio ou de ensino médio técnico, compatíveis com as atribuições, dependendo das características da unidade organizacional, conforme definido em lei específica.
Obs.: As atribuições dos cargos de Controlador Geral do Município, Auditor Geral do Município, Subcontrolador, Procurador Geral do Município, Procurador Geral Adjunto, Chefe de Procuradoria, Ouvidor Geral do Município, Comandante da Guarda Civil, Subcomandante da Guarda Civil, por serem específicos, são apresentadas nas respectivas secretarias.			

III - Assessoramento

Gargo	Atribuições Gerais	Provimento e vínculos possíveis	Requisitos
-------	--------------------	---------------------------------	------------

<p>Coordenador de Políticas Públicas</p>	<p>Coordenar as ações setoriais de políticas específicas; controlar e decidir por ações e macroprocessos das áreas de competência; formular e coordenar as políticas que estejam vinculadas à sua área de atuação.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito. Vínculos: Prefeito e Secretários</p>	<p>Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.</p>
<p>Coordenador de Programas</p>	<p>Formular e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos; Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena; Organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros; Promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito. Vínculos: Prefeito e Secretários</p>	<p>Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável como gestor público.</p>

<p>Coordenador de Projetos</p>	<p>Elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos; Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena; Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo; Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Prefeito e Secretários</p>	<p>Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.</p>
--------------------------------	---	---	---

<p>Assessor Executivo do Prefeito</p>	<p>Prestar auxílio e assessoria ao Prefeito e seu gabinete nos relacionamentos institucionais; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos da administração, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculo: Prefeito</p>	<p>Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.</p>
---------------------------------------	---	--	---

Assessor Executivo	Assessorar politicamente o Secretário no exercício direto de suas atribuições; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Secretaria; Acompanhar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Primeiro nível do grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.
Assessor Especial	Prestar auxílio e assessoria nos relacionamentos da administração municipal; Assessorar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações na ação política do secretário, bem como dos órgãos de controle.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Primeiro e segundo nível do grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

Assessor Temático	Prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões e aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à unidade.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.
Assessor de Gabinete	Assessorar o titular da unidade em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil; Organizar informações da unidade visando subsidiar as ações da unidade; Assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc, Elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

III - Assessoramento

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento e vínculos possíveis	Requisitos
-------	--------------------	---------------------------------	------------

<p>Coordenador de Políticas Públicas</p>	<p>Coordenar as ações setoriais de políticas específicas; controlar e decidir por ações e macroprocessos das áreas de competência; formular e coordenar as políticas que estejam vinculadas à sua área de atuação.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito. Vínculos: Prefeito e Secretários</p>	<p>Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.</p>
<p>Coordenador de Programas</p>	<p>Formular e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos; Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena; Organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros; Promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito. Vínculos: Prefeito e Secretários</p>	<p>Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável como gestor público.</p>

<p>Coordenador de Projetos</p>	<p>Elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos; Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena; Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo; Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Prefeito e Secretários</p>	<p>Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.</p>
--------------------------------	---	---	---

<p>Assessor Executivo do Prefeito</p>	<p>Prestar auxílio e assessoria ao Prefeito e seu gabinete nos relacionamentos institucionais; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos da administração, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculo: Prefeito</p>	<p>Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.</p>
---------------------------------------	---	--	---

Assessor de Controle Urbano	Assessorar o Secretário e os Departamentos de informações estratégicas para fomentar as ações de controle urbano; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área; Outras atribuições afins.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Ensino médio completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.
Assessor de Contratações	Assessorar no monitoramento dos trâmites das licitações em suas fases internas e externas; Auxiliar as equipes técnicas do Secretário a executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Outras atribuições afins.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.
Assessor Executivo	Assessorar politicamente o Secretário no exercício direto de suas atribuições; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Secretaria; Acompanhar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Primeiro nível do grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

<p>Assessor Especial</p>	<p>Prestar auxílio e assessoria nos relacionamentos da administração municipal; Assessorar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações na ação política do secretário, bem como dos órgãos de controle.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Primeiro e segundo nível do grupo estratégico</p>	<p>Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.</p>
<p>Assessor Temático</p>	<p>Prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões e aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à unidade.</p>	<p>Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico</p>	<p>Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.</p>

Assessor de Gabinete	Assessorar o titular da unidade em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil; Organizar informações da unidade visando subsidiar as ações da unidade; Assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc, Elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.
----------------------	---	--	---

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
+	Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	1
+	Assessor Especial do Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor de Apoio Administrativo e Financeiro	Função de Confiança	12
+	Auditor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	4
+	Subcontrolador de Entidades da Administração Indireta	Função de Confiança Natureza especial	5
+	Subcontrolador de Estudos, Normatizações e Integridade	Função de Confiança Natureza especial	5
+	Subcontrolador de Controle Contábil Orçamentário Financeiro	Função de Confiança Natureza especial	5
+	Subcontrolador de Auditoria Patrimonial, Operacional e Gestão	Função de Confiança Natureza especial	5
+	Subcontrolador de Auditoria de Contratos, Convênios e Parcerias	Função de Confiança Natureza especial	5
+	Ouvidor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	5

+	Diretor de Atendimento ao Cidadão	Função de confiança	7
+	Diretor de Defesa do Usuário	Função de confiança	7
+	Diretor de Transparência	Função de confiança	7

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Quant.	Cargo	Provimento	Referência
+	Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	4
6	Assessor de Gabinete do Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	15
+	Assessor Especial do Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de Confiança	14
+	Diretor do Departamento Técnico	Função de Confiança	6
+	Gerente Técnico de Vistorias e Pareceres	Função de Confiança	9
+	Gerente de Monitoramento de Riscos e Clima	Função de Confiança	9
+	Diretor do Departamento Operacional	Função de Confiança	7
+	Gerente de Operações - Norte	Função de Confiança	13
4	Supervisor de Operações e Atendimento - Norte	Função de Confiança	14
+	Gerente de Operações - Sul	Função de Confiança	13
4	Supervisor de Operações e Atendimento - Sul	Função de Confiança	14
+	Gerente de Apoio Operacional	Função de Confiança	13
+	Supervisor de Canal	Função de Confiança	14

+	Supervisor de Radiocomunicação	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Transportes e Equipamentos	Função de Confiança	14
+	Diretor do Departamento de Emergência	Função de Confiança	7
+	Gerente de Capacitação de Voluntários e Educação ao Município	Função de Confiança	10
+	Gerente de Ações Humanitárias	Função de Confiança	13

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
+	Chefe de Gabinete do Prefeito	AGENTE POLÍTICO	1
4	Assessor Executivo do Prefeito	COMISSÃO	6
6	Assessor Especial do Prefeito	COMISSÃO	9
20	Assessor de Gabinete do Prefeito	COMISSÃO	15
+	Gerente de Infraestrutura e Apoio	COMISSÃO	10
+	Gerente Administrativo da Junta Militar	COMISSÃO	13
+	Diretor do Departamento Atos Administrativos	COMISSÃO	7
+	Diretor do Departamento de Atendimento	COMISSÃO	7
+	Diretor Executivo do Fundo Social de Solidariedade	COMISSÃO	7
+	Assessor Especial do FSS	COMISSÃO	9
2	Assessor de Transparência e Controle Social (temático) do FSS	COMISSÃO	11
2	Coordenador de Projetos do FSS	COMISSÃO	9
+	Supervisor de Compras e Contratos	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	Supervisor de Apoio Administrativo, Expediente e de Pessoal	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	Gerente de Logística, Transportes e Almoxarifado	COMISSÃO	13
+	Gerente de Captação de doações	COMISSÃO	13
+	Gerente de Apoio Social e Acolhimento e Resposta a Emergências	COMISSÃO	10

2	Gerente de Atendimento ao Público (Norte e Centro Sul)	COMISSÃO	13
+	Diretor de Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional	COMISSÃO	7
+	Gerente de Operações Alimentares	COMISSÃO	10
+	Gerente do Banco de Alimentos	COMISSÃO	13
+	Supervisor Técnico Nutricional (Banco Alimentos)	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	Supervisor Administrativo (Banco Alimentos)	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	Gerente de Alimentação Solidária	COMISSÃO	10
+	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	COMISSÃO	6
+	Assessor Especial do Vice-Prefeito	COMISSÃO	9
2	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	COMISSÃO	15

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Qde	Cargo	Natureza	Ref.
01	Procurador Geral do Município	Cargos em Comissão	01
01	Assessor Especial	Cargos em Comissão	09
09	Assessor de Gabinete	Cargos em Comissão	15
01	Chefe de Gabinete do Procurador Geral	Cargos em Comissão	13
01	Gerente da Divisão de Apoio Operacional	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Expediente	Função de Confiança	13
01	Procurador Geral Adjunto	Função de Confiança	02
01	Assessor de Gabinete	Cargos em Comissão	15
01	Procuradoria Consultiva	Função de Confiança	5

01	Gerente da Divisão de Parcerias	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Contratos	Função de Confiança	13
01	Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa	Função de Confiança	5
01	Gerente da Divisão de Pesquisa e Legislação	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Relacionamento com a Câmara Municipal	Função de Confiança	13
01	Procuradoria de Procedimentos Disciplinares	Função de Confiança	5
01	Gerente da Divisão de Processamento de Sindicâncias	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Processos Administrativos Disciplinares	Função de Confiança	13
01	Procuradoria Judicial	Função de Confiança	5
01	Gerente da Divisão Judicial	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios	Função de Confiança	10
01	Gerente da Divisão Trabalhista	Função de Confiança	13
01	Procuradoria de Execução Fiscal e Dívida Ativa	Função de Confiança	5
01	Gerente da Divisão de Execução Fiscal	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Dívida Ativa	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Protesto	Função de Confiança	13

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA – DA CRIAÇÃO DE CARGOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, o número de cargos relativos aos gestores das unidades escolares será definido a partir do número de classes em

funcionamento, da seguinte forma:

Tipo		Classes	Diretor de Escola	Vice-Diretor de Escola	Coordenador Pedagógico
Creches			1		1
EMEI			1		1
GEMEI	Creche e EMEI		1	1	1
EMEF	Escola Municipal de Ensino Fundamental	até 39	1	1	1
		Acima de 39	1	2	2
GEMEIF	Centro Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental	até 29	1	1	1
		Acima de 29	1	2	2
EMEIF	Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental	até 29	1	1	1
		Acima de 29	1	2	2
CEU	Centro de Educação Unificada	até 29	1	1	1
		Acima de 29	1	2	2

2. A quantidade de gestores das unidades escolares a partir do número de classes em funcionamento está demonstrada no quadro a seguir:

3. Fica estabelecido o seguinte escalonamento para os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenador de Escola, considerando a quantidade de classes na unidade escolar que atua:

Cargo	Nível		
	I	II	III
Diretor de Escola	até 16 classes	entre 17 e 29 classes	mais de 30 classes
Vice-Diretor de Escola			
Coordenador Pedagógico			

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref Lei Geral	Remuneração
80	Coordenador Pedagógico - Educação Infantil / Ensino Fundamental	Função de Confiança	10FG	R\$ 3.220

37	Coordenador Pedagógico II Educação Infantil / Ensino Fundamental	Função de Confiança	10FC*	R\$ 3.478
42	Coordenador Pedagógico III Educação Infantil / Ensino Fundamental	Função de Confiança	10FC**	R\$ 3.756

Obs: a diferença entre os níveis I, II e III é de 8%

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref Lei Geral	Remuneração
39	Diretor de Escola I	Função de Confiança	9FC**	R\$ 3.601
32	Diretor de Escola II	Função de Confiança	9FC*	R\$ 3.791
31	Diretor de Escola III	Função de Confiança	9FC	R\$ 3.990
9	Vice Diretor de Escola I	Função de Confiança	10FC	R\$ 3.220
31	Vice Diretor de Escola II	Função de Confiança	10FC*	R\$ 3.478
44	Vice Diretor de Escola III	Função de Confiança	10FC**	R\$ 3.756

Obs: a diferença entre os níveis I, II e III é de 8% entre Vice Diretores e 5% entre Diretores

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Educação	Agente Político	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Jurídico do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	11
3	Coordenador de Programas de Educação	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Serviços e Apoio Operacional	Função de Confiança	13
1	Gerente Administrativo dos Conselhos	Cargo em Comissão	10
1	Corregedor da Secretaria da Educação	Função de Confiança	5
1	Gerente de Eventos na Educação	Cargo em Comissão	10

10	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Secretário Adjunto de Educação	Cargo em Comissão	2
6	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Secretário Executivo de Gestão Escolar	Cargo em Comissão	3
2	Assessor Especial do Secretário Executivo de Gestão Escolar	Cargo em Comissão	9
2	Assessor de Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Escolar	Cargo em Comissão	15
1	Gerente Administrativo e de Apoio de Pessoal da Gestão Escolar	Função de Confiança	13
1	Diretor da Rede Escolar	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Escolas Parceiras	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Programas Governamentais de Educação	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor do Programa Bolsa Família	Função de Confiança	12
1	Supervisor Administrativo da Universidade Aberta do Brasil	Função de Confiança	12
1	Gerente Regional de Ensino - Zona Norte	Função de Confiança	8
1	Gerente Regional de Ensino - Zona Sul	Função de Confiança	8
32	Supervisor de Ensino	Função de Confiança	9
1	Gerente de Vistorias e Acompanhamento de Escolas Particulares	Função de Confiança	10
1	Diretor de Relacionamento e Planejamento	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Planejamento da Demanda Escolar	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Central de Vagas	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Relacionamento com Famílias e Sociedade Civil	Cargo em Comissão	10

+	Gerente de Gestão Compartilhada	Cargo em Comissão	10
+	Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor de Planejamento Nutricional	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Controle de Qualidade	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Acompanhamento Nutricional Escolar	Função de Confiança	12
+	Gerente de Logística e Distribuição Nutricional	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Recebimento	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Logística e Distribuição	Função de Confiança	14
+	Diretor de Serviços e Obras	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Manutenção de Próprios – Zona Norte	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Manutenção de Próprios – Zona Sul	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Obras Escolares	Cargo em Comissão	9
+	Diretor de Inteligência e Informações Educacionais	Cargo em Comissão	7
+	Gerente do N.G.D.E. – Núcleo de gerência de dados a educação	Função de Confiança	13
+	Gerente de Atribuição Escolar	Função de Confiança	10
+	Gerente PRODESP	Função de Confiança	13
+	Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Cargo em Comissão	3
2	Assessor Especial do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Cargo em Comissão	9
2	Assessor de Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Cargo em Comissão	15

70	Assessor Pedagógico de Relações com a Comunidade	Cargo em Comissão	11
+	Gerente Administrativo e de Apoio de Pessoal da Subsecretaria de Gestão Pedagógica	Função de Confiança	13
+	Gerente da Unidade – Centro de Formação da Educação	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de Manutenção e Zeladoria da Unidade Centro de Formação da Educação	Função de Confiança	14
+	Diretor de Educação	Cargo em Comissão	5
+	Gerente de Educação Infantil	Cargo em Comissão	8
+	Supervisor de Estratégia Pedagógica da Educação Infantil	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil	Função de Confiança	12
+	Gerente de Educação Fundamental	Cargo em Comissão	8
+	Supervisor de Estratégia Pedagógica da Educação Fundamental	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Desenvolvimento Curricular da Educação Fundamental	Função de Confiança	12
+	Gerente do Observatório da Educação	Função de Confiança	9
+	Gerente de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor Pedagógico para o Ensino de Jovens e Adultos	Função de Confiança	12
+	Supervisor Pedagógico para o Movimento de Alfabetização –Mova	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Unidades de Educação de Jovens e Adultos –Zona Norte	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Unidades de Educação de Jovens e Adultos –Zona Sul	Função de Confiança	14
+	Gerente de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor de Atendimento Escolar Especializado – Centro e Zona Norte	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Atendimento Escolar Especializado – Zona Sul	Função de Confiança	12

+	Diretor de Avaliação e Inovação	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Inovação Pedagógica e Tecnológica	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Avaliação e Indicadores da Educação	Cargo em Comissão	9
+	Diretor de Formação Continuada	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Formação de Diretores e Gestores Escolares	Função de Confiança	10
+	Gerente de Formação de Professores de Desenvolvimento Infantil	Função de Confiança	10
+	Gerente de Formação de Professores da Educação Básica	Função de Confiança	10
+	Gerente de Formação de Professores Especialistas	Função de Confiança	10
+	Gerente de Integração e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação	Função de Confiança	10
+	Diretor Geral de Gestão Administrativa e Financeira da Educação	Cargo em Comissão	4
3	Assessor de Gabinete do Diretor Gral de Gestão Administrativa Financeira da Educação	Cargo em Comissão	15
+	Diretor de Compras, Contratos e Suprimentos	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Compras e Licitações	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Atas de Registro de Preços	Função de Confiança	14
+	Gerente de Contratos da Educação	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Almoxarifado e Logística	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Recebimento e Patrimônio	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Expedição e Logística	Função de Confiança	14
+	Diretor Financeiro e Orçamentário	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Orçamento	Cargo em Comissão	10

+	Gerente de Parcerias e Prestação de Contas	Cargo em Comissão	10
+	Diretor de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Recursos Humanos	Função de Confiança	13
+	Supervisor de Apoio de Pessoal às Unidades Escolares	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Gestão de Benefícios	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Estágios	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Pessoal Terceirizado	Função de Confiança	14
+	Gerente de Serviços da Sede	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de Expediente da Sede	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Manutenção e Zeladoria da Sede	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Limpeza da Sede	Função de Confiança	14
+	Diretor de Tecnologia	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Tecnologia	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor de Suporte Técnico	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Infraestrutura	Função de Confiança	14
+	Gerente de Sistemas e Aplicações Digitais	Cargo em Comissão	9
+	Diretor de Transporte Escolar e Frota	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Frota	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Transporte Escolar Gratuito e Extraclasse	Cargo em Comissão	13

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
1	SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	SEG
1	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	7
1	ASSESSOR EXECUTIVO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	8
1	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	9
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	11
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	11
1	CORREGEDOR DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	5
1	OUIDOR DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	10
12	ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	15
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	2
8	ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	15
1	DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	4
1	ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CARGO EM COMISSÃO	15
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CARGO EM COMISSÃO	11
1	GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	10
1	GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	13
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	5
1	GERENTE DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	10

+	GERENTE SAD E CONSULTÓRIO NA RUA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	10
+	GERENTE MÉDICO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
+	GERENTE MÉDICO PEDIÁTRICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
+	GERENTE DE ODONTOLOGIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	9
+	GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	9
+	GERENTE MÉDICO DE GINECOLOGIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (Zona Norte e Zona Sul)	CARGO EM COMISSÃO	7
39	GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	13
35	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UBS's	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	4
+	ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	15
+	ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	11
+	GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	10
+	GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	13
+	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	5
+	GERENTE MÉDICA TÉCNICA DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
+	GERENTE MÉDICO PSIQUIÁTRICA DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
+	GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	9
+	GERENTE MÉDICO TÉCNICA IST DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8

+	GERENTE ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA Norte	GARGO EM COMISSÃO	13
2	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DA POLICLÍNICA Norte	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DA POLICLÍNICA Norte	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	GERENTE MÉDICO — ORTOPEDIA DA POLICLÍNICA Norte	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
3	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA POLICLÍNICA Norte	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	GERENTE ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA Sul	GARGO EM COMISSÃO	13
+	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DA POLICLÍNICA Sul	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DA POLICLÍNICA Sul	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM P DA POLICLÍNICA Sul	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	SUPERVISOR DE IST	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
3	SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAPS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	GARGO EM COMISSÃO	4
+	ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	GARGO EM COMISSÃO	15
+	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	GARGO EM COMISSÃO	11
+	GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	GARGO EM COMISSÃO	10
+	GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	GARGO EM COMISSÃO	13
+	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	GARGO EM COMISSÃO	5
+	GERENTE DE CLÍNICA MÉDICA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
+	GERENTE MÉDICO — PSIQUIATRIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
+	GERENTE MÉDICO — PEDIATRIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8

+	GERENTE DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	9
+	GERENTE DE SERVIÇOS DIAGNÓSTICOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	10
2	GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - ZONA SUL/ ZONA NORTE	CARGO EM COMISSÃO	10
12	GERENTE ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	13
24	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	GERENTE DO SAMU	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
+	SUPERVISOR DE FROTA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	4
+	ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	15
+	ASSESSOR de PLANEJAMENTO FINANCEIRO DA DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	11
+	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	5
+	GERENTE MÉDICO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
+	GERÊNCIA TÉCNICO ASSISTENCIAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	9
+	SUPERVISOR DO SERVIÇO NUTRIÇÃO E SEGURANÇA ALIMENTAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	SUPERVISÃO DE FARMÁCIA DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	6
10	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	SUPERVISÃO DE GOVERNANÇA E LIMPEZA DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14

+	SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	DIRETOR DE GESTÃO HOSPITALAR - MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	7
+	GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	13
+	SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE FATURAMENTO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DO SAME DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
4	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	13
+	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISÃO DE ENGENHARIA CLÍNICA DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO E REPAROS DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	DIRETOR GERAL DA GESTÃO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	4
+	ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	15
+	ASSESSOR JURÍDICO DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	11
+	COORDENADOR DE PROGRAMA	CARGO EM COMISSÃO	8
+	DIRETOR DE GESTÃO E ESTRATÉGIAS EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	6

+	GERENTE DE POLÍTICAS E PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	9
+	SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À CRIANÇA E ADOLESCENTES	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À PESSOA IDOSA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À MULHER	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	SUPERVISOR INTEGRADO DE RADIOLOGIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR INTEGRADO DE FISIOTERAPIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	GERENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	GARGO EM COMISSÃO	10
+	SUPERVISOR DE REGULAÇÃO INTERNA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DA REGULAÇÃO EXTERNA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	GERÊNCIA DE RESIDÊNCIA MÉDICA	GARGO EM COMISSÃO	10
+	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE RESIDÊNCIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE	GARGO EM COMISSÃO	10
+	SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	SUPERVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA DA SAÚDE	GARGO EM COMISSÃO	6
+	GERENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E INDICADORES DA SAÚDE	GARGO EM COMISSÃO	9
+	SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E INDICADORES DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SAÚDE	GARGO EM COMISSÃO	10
+	SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS VINCULADOS DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14

+	SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS NÃO VINCULADOS DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	9
+	SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES ASSISTENCIAIS DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES NÃO ASSISTENCIAIS DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	GERENTE GERAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	9
+	SUPERVISOR DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR TÉCNICO DE OBRAS E REPAROS DA SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	GERENTE GERAL DE RH DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	9
+	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	5
+	SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE TRANSPORTES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	10
+	SUPERVISOR TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	GERENTE SVQ	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	9
+	GERENTE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE ZOOSESES E COMBATE A ENDEMIAS	CARGO EM COMISSÃO	10

+	SUPERVISOR TÉCNICO OPERACIONAL CONTROLE DE ZOOSE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR TÉCNICO OPERACIONAL COMBATE A ENDEMIAS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
+	SUPERVISOR DE AÇÕES DE IMUNIZAÇÃO E LOGÍSTICA DE VACINAS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INTERESSE EPIDEMIOLÓGICO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
+	SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE MORTALIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE NASCIDOS VIVOS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	GERENTE IST	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	9
+	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	GARGO EM COMISSÃO	6
+	SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
+	GERENTE DAS FARMÁCIAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	9
+	GERENTE DAS FARMÁCIAS DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA E EMERGENCIAL EM SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	9
+	GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA FARMACÊUTICA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	10

ANEXO VIII - Continuação...

TABELA FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE

QTDE ESTIMADA 2020	FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS	% DA GRATIFICAÇÃO MÁXIMA ESTABELECIDNA NA LEI GERAL (\$ 3252,00)
4	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ATENÇÃO PRIMÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
36	RESPONSÁVEL TÉCNICO ODONTOLOGIA ATENÇÃO PRIMÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)

37	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO (ERT) ATENÇÃO PRIMÁRIA	50% (30HS)
2	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO (DIRETOR TÉCNICO E DIRETOR CLÍNICO POLICLÍNICA NORTE)	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ORTOPEDIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ENDOSCOPIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO OFTALMOLOGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO CIRURGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	30% (20HS)
3	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO ATENÇÃO SECUNDÁRIA	50% (30HS)
6	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO ATENÇÃO SECUNDÁRIA	50% (30HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO NEONATAL HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO GINECOLOGIA HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ANESTESIA HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO PRONTO SOCORRO HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
7	MÉDICO CHEFE DE PLANTÃO	30% MÉDICO (12 HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO COREME HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO UTI HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO PSICÓLOGO HMAA	50% (30HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO FONOAUDIÓLOGO HMAA	30% (20HS)

+	RESPONSÁVEL TÉCNICO FISIOTERAPEUTA HMAA	30% (20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA HMAA	30% (20HS)
4	SUPERVISOR DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO - 1 para cada 10 agentes	30% (40 H)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO DO SVO	70% (MÉDICO COM 20HS) 30% MÉDICO (12 HS)
+	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO VIGILÂNCIA	50% (30HS)
37	RT FARMÁCIA ATENÇÃO PRIMÁRIA	40% (30HS)
11	RT FARMÁCIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	40% (30HS)
+	AUTORIDADE SANITÁRIA	50% (30HS)

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
+	Secretário de Administração	Cargo em Comissão	-
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	15
+	Assessor Jurídico do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	11
+	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	11
2	Assessor Financeiro do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	11
+	Supervisor de Atos Oficiais	Função de Confiança	14
+	Secretário Adjunto de Administração	Cargo em Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto de Administração	Cargo em Comissão	15

+	Diretor de Administração de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	7
+	Diretor de Gestão de Patrimônio	Cargo em Comissão	7
+	Diretor de Gestão de Pessoas	Cargo em Comissão	7
+	Diretor de Serviços Administrativos	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Arquivo e Digitalização do departamento de Administração de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Benefícios e Direitos	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Cargos e Salários	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Contratos de Locações	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Controle de Gastos Administrativos	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Escola de Desenvolvimento do Servidor	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Eventos do Paço Municipal	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Folha de Pagamento	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Gestão de Concursos e Ingresso	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Informações Funcionais	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Medicina e Segurança do Trabalho	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Patrimônio Imobiliário	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Patrimônio Mobiliário	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Planos de Carreira	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Projetos e Modernização de Pessoal	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Relações Trabalhistas	Cargo em Comissão	13

+	Gerente de Restaurante do Trabalhador	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Suprimentos e Serviços	Cargo em Comissão	13
+	Gerente do Paço Municipal	Cargo em Comissão	13
+	Gerente do Protocolo Geral e Arquivo Municipal	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de Admissão e Pré-cadastro de Servidor	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Apoio Administrativo e Expediente	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Apoio Administrativo e Expediente	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Atendimento	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Avaliação de desempenho na Carreira e Estágio Probatório	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Averbações e Certidões	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Imobiliário	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria da Saúde	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria de Educação	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Cálculos Trabalhistas	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Compras e Serviços Administrativos	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Controle de Frequência e Biometria	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Controle Orçamentário	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Cursos à Distância	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Direitos e Vantagens	Função de Confiança	14

+	Supervisor de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Estoque e Armazenagem de Bens Móveis	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Estrutura e Cargos	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Fiscalização e Vistoria de Imóveis	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Gestão de Progressão Funcional na Carreira	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Informação e Destinação do Patrimônio Imobiliário	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Informação Previdenciária	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Inventário e Avaliação Patrimonial Mobiliário	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Licença Prêmio e Férias	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Licenças e Afastamentos	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Pesquisas, Tabelas Salariais	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Planejamento de Quadro de Pessoal	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Protocolo Geral	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Registro e Controle de Pessoal	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Saúde e Medicina do Trabalho	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Segurança do Trabalho	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Serviços Gerais	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Telecomunicações	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Treinamento e Desenvolvimento	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Zeladoria	Função de Confiança	14

+	Supervisor do Arquivo Municipal	Função de Confiança	14
---	---------------------------------	---------------------	----

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade	Gargo	Provimento	Referência
+	Secretário de Assistência Social	Comissão	-
+	Chefe de Gabinete do Secretário de Assistência Social	Comissão	7
3	Assessor de Gabinete do Secretário de Assistência Social	Comissão	15
2	Assessor Especial do Secretário de Assistência Social	Comissão	9
+	Assessor Jurídico	Comissão	11
+	Assessor Financeiro	Comissão	11
+	Assessor de Transparência e Controle Social	Comissão	11
3	Coordenadores de Programa	Comissão	8
2	Coordenadores de Projeto	Comissão	9
+	Supervisor de Apoio Administrativo	Função de Confiança	14
+	Secretário Adjunto de Assistência Social	Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social	Comissão	15
+	Diretor de Proteção Social Básica	Comissão	7
2	Gerente Técnico do GRAS	Função de Confiança	10
10	Supervisor Técnico do GRAS	Função de Confiança	12
+	Gerente Administrativo Regional GRAS - Zona Sul	Comissão	10
+	Gerente Administrativo Regional GRAS - Zona Norte e Centros de Convivência	Comissão	10
10	Gerente Administrativo de Unidade do GRAS	Comissão	13
+	Gerente Técnico dos Centros de Convivência	Função de Confiança	10

2	Gerente Administrativo de Unidade do Centro de Convivência	Comissão	13
2	Supervisor Técnico de Centro de Convivência	Função de Confiança	12
+	Gerente de Educação de Libras	Função de Confiança	10
+	Diretor de Proteção Social Especial	Comissão	7
+	Gerente Técnico do GREAS	Função de Confiança	10
2	Supervisor Técnico do GREAS	Função de Confiança	12
+	Supervisor Técnico do Serviço Especializado de Abordagem Social	Função de Confiança	12
+	Supervisor Técnico do Serviço de Medidas Sócio educativas	Função de Confiança	12
+	Gerente Técnico de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	Função de Confiança	10
4	Supervisor Técnico de Unidade do SAIGAS	Função de Confiança	12
2	Supervisor Técnico do Serviço de Acolhimento - Família Acolhedora	Função de Confiança	12
+	Supervisor Técnico de República para Jovens	Função de Confiança	12
+	Gerente Técnico dos Serviços para População em Situação de Rua	Função de Confiança	10
+	Supervisor Técnico - Centro POP	Função de Confiança	12
3	Supervisor Técnico do Serviço de Acolhimento para Adultos	Função de Confiança	12
+	Gerente Técnico dos Serviços de Idosos e Pessoas com Deficiência	Função de Confiança	10
+	Supervisor Técnico do Lar Cora Coralina	Função de Confiança	12
+	Gerente Administrativo das Unidades de Proteção Social Especial	Comissão	10
++	Gerente Administrativo de Unidades de Proteção Especial	Comissão	13
+	Diretor de Gestão do SUAS - Sistema Único de Assistência Social	Comissão	7

+	Gerente da Vigilância Socioassistencial	Função de Confiança	10
+	Gerente de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS	Função de Confiança	10
+	Diretor de Gestão Administrativa	Comissão	7
+	Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	Função de confiança	10
+	Gerente de Compras e Contratos	Comissão	10
+	Supervisor de Sistemas e Registro de Preços	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Contratos e Processos Licitatórios	Função de Confiança	14
+	Gerente Operacional e Infraestrutura	Comissão	13
+	Supervisor de Transportes	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Almoxarifado e Manutenção	Função de Confiança	14
+	Gerente de Orçamentos	Comissão	10
+	Supervisor de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Execução Orçamentária	Função de Confiança	14
+	Gerente de Parcerias e Prestação de Contas	Comissão	10
+	Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Vinculados	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Prestação de Contas das Parcerias	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Apoio Técnico e Assessoramento as Organizações da Sociedade Civil	Função de Confiança	12

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE CULTURA

Qtde	Cargos	Natureza	REF.
+	Secretário de Cultura	Cargo em Comissão	-

+	Chefe de Gabinete do Secretário da Cultura	Cargo em Comissão	7
+	Assessor de Transparência e Controle Social (temático) da S-Cultura	Cargo em Comissão	11
+	Assessor Especial do Secretário de Cultura	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete do Secretário da Cultura	Cargo em Comissão	15
3	Coordenador de Programas da S. da Cultura	Cargo em Comissão	8
+	Supervisor Administrativo do ComCultura	Função de confiança	14
+	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de confiança	14
+	Secretário Adjunto Secretaria da Cultura	Cargo em Comissão	2
+	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto da Cultura	Cargo em Comissão	15
+	Diretor do Departamento de Parcerias, Contratos e Suprimentos	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Contratos e Fomento	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de Compras e Suprimentos	Função de confiança	14
+	Diretor do Departamento de Difusão Cultural e Artística	Cargo em Comissão	7
+	Gerente da Escola das Artes	Cargo em Comissão	13
+	Gerente das Bibliotecas	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor da Biblioteca Ramal	Função de confiança	14
+	Gerente de Centros Culturais	Comissão	13
+	Supervisor do Espaço Cultural Grande Otelo	Função de confiança	14
+	Supervisor do Centro Comunitário Vicentina	Função de confiança	14
+	Supervisor do Centro Cultural Esportivo	Função de confiança	14

+	Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural	Cargo em Comissão	7
+	Gerente do Museu	Cargo em Comissão	13
+	Gerente do Acervo Histórico, Documental e Patrimonial	Cargo em Comissão	13
+	Diretor do Departamento de Promoção de Eventos	Cargo em Comissão	7
+	Gerente do Teatro Municipal	Cargo em Comissão	13
+	Gerente do Centro de Eventos	Cargo em Comissão	13

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Qtde	Cargos	Natureza	Ref
+	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Cargo em Comissão	-
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
+	Assessor Especial do Secretário Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete do Secretário Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	15
+	Assessor Temático Jurídico da Sec. Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	11
+	Assessor Temático Transparência e Controle Social da Sec. Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	11
+	Assessor Temático Financeiro da Sec. Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	11
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
3	Coordenador de Projetos	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor de Expediente e Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Compras e Contratos	Função de Confiança	14

+	Gerente de Comércio Exterior	Cargo em Comissão	10
+	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Cargo em Comissão	2
+	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	15
+	Diretor Geral de Fiscalização e Controle	Cargo em Comissão	4
+	Diretor de Fiscalização e Controle Urbano	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Fiscalização de Comércio de Rua e Eventos	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Fiscalização do Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais	Função de Confiança	12
+	Gerente de Fiscalização da Atividade Econômica e Social	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Fiscalização de Indústria, Comércio e Serviços	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Fiscalização Zero Hora	Função de Confiança	12
+	Gerente de Fiscalização de Posturas Municipais	Função de Confiança	10
+	Diretor do Procon	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Processos e Educação para o Consumo	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Administração e Atendimento	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor da Praça de Atendimento ao Consumidor	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Análise de Processamento	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Mediação e Ajustamento	Função de Confiança	14
+	Gerente de Fiscalização da Defesa do Consumidor	Função de Confiança	10
+	Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Turismo	Cargo em Comissão	7

+	Gerente de Atração e Fomento de Negócios	Gargo em Comissão	10
+	Supervisor de Ações de Apoio à Indústria e Comércio	Função de Confiança	14
+	Gerente de Negócios e Parcerias com Organizações Empresariais	Gargo em Comissão	10
+	Supervisor de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social	Função de Confiança	14
+	Gerente de Negócios de Tecnologia e Inovação	Gargo em Comissão	10
+	Supervisor de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica	Função de Confiança	14
+	Gerente de Turismo	Comissão	10
+	Supervisor de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Apoio e Acesso à Informação Turística (Posto de Informação Turística)	Função de Confiança	14
+	Diretor de Licenciamento e Empreendedorismo	Gargo em Comissão	7
+	Gerente da Casa do Empreendedor	Gargo em Comissão	9
+	Supervisor da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Análise de Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Permissões e Licenças	Função de Confiança	14
+	Gerente de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças	Função de Confiança	13
+	Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial	Gargo em Comissão	13
+	Gerente de Incentivo à Desburocratização e Microcrédito	Gargo em Comissão	13
+	Gerente de Mercados Municipais e Entrepósitos	Gargo em Comissão	13

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA

SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático - Transparência e Controle Social da Sec. Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Temático - Jurídico do Secretário de Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Temático - Financeiro do Secretário de Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
3	Coordenadores de Programas de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Manutenção e Transportes	Função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de confiança	14
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Secretário Adjunto de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	3
1	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Qualificação Profissional	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Qualificação Profissional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Qualificação para Jovens e Pessoas com Deficiência	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Transferência de Renda	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do Núcleo de Pesquisa, Cadastro e Documentação	Cargo em Comissão	10

+	Supervisor de Arquivo	Função de confiança	14
+	Supervisor Técnico do Cadastro Único	Função de confiança	14
+	Gerente de Programas de Transferência de Renda	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor Técnico de Programas de Transferência de Renda	Função de confiança	14
+	Diretor do Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Intermediação de Mão de Obra	Cargo em Comissão	13
3	Gerente do Portal do Trabalhador (Centro, Sul e Norte)	Cargo em Comissão	13
3	Supervisor de Operações e Atendimento (Centro, Sul e Norte)	Função de confiança	14
+	Diretor do Departamento de Economia Solidária e Criativa	Cargo em Comissão	7
+	Gerente da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários	Cargo em Comissão	10
+	Gerente do Centro Público de Economia Popular e Solidária	Cargo em Comissão	10

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
+	Secretário de Esportes, Recreação e Lazer	Cargo em Comissão	nd
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
+	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
+	Assessor Jurídico do Secretário (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
+	Assessor Transparência e Controle Social do Secretário (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
6	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15

+	Gerente de Programação dos Equipamentos Esportivos	Cargo em Comissão	13
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
+	Secretário Adjunto de Cultura	Cargo em Comissão	2
3	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
+	Diretor do Departamento de Esportes	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Esportes de Alto Rendimento	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Acompanhamento da Saúde de Atletas	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Atletismo	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Esportes Coletivos	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Artes Marciais e Lutas	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Ginástica Rítmica e Artística	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Esportes Aquáticos	Função de Confiança	12
+	Gerente de Práticas Esportivas Amadoras	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Práticas Esportivas Coletivas	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Práticas Esportivas Individuais	Função de Confiança	12
+	Gerente de Eventos e Torneios Esportivos	Cargo em Comissão	13
+	Diretor do Departamento de Atividades Educacionais Esportivas, Recreação e Lazer	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Atividades Dançantes	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Artes Marciais	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Atividades Educacionais Esportivas	Cargo em Comissão	13

+	Gerente de Ginástica e Expressão Corporal	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos – Norte	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos – Sul	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos – Centro	Cargo em Comissão	13
+	Diretor do Departamento de Equipamentos Esportivos	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos – Norte	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos – Sul	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos – Centro	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos – Norte	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos – Sul	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos – Centro	Cargo em Comissão	13
+	Diretor do Departamento de Suprimentos, Orçamento e RH	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Logística	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Orçamento	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de Apoio de Pessoal dos Equipamentos Públicos (posto avançado)	Função de Confiança	14

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA
SECRETARIA DE GOVERNO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
------	-------	----------	------

+	Secretário de Governo	Cargo em Comissão	-
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
16	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
+	Assessor Jurídico do Secretário (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
+	Assessor Financeiro (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
+	Assessor de Novos Arranjos Institucionais (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
+	Assessor de Inovação, Digitalização e E-Gov (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
+	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor Administrativo do Conselho da Criança e do Adolescente	Função de confiança	14
3	Supervisor Administrativo do Conselho Tutelar	Função de confiança	14
+	Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
+	Diretor Geral de Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano	Cargo em Comissão	4
+	Diretor de Licenciamento e Fiscalização do Uso do Solo	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Outorgas e Certidões de Uso do Solo	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Alvarás e Habite-se	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Fiscalização de Outorgas e Certidões	Função de confiança	13
+	Gerente de Atendimento ao Município	Cargo em Comissão	13

+	Diretor de Controle Urbano	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Regularização de Logradouros	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Cadastro e Geoprocessamento	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Aprovação de Projetos de Edificações e Parcelamento	Cargo em Comissão	9
+	Diretor de Relações Políticas e Institucionais	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Relações com a Câmara	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Articulações Intermunicipais	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Articulação Estadual e Federal	Cargo em Comissão	10
+	Diretor de Relações com a Sociedade Civil	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Interlocução com a Sociedade Civil Organizada	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Promoção da Participação Popular	Cargo em Comissão	13
+	Diretor de Articulação Governamental	Cargo em Comissão	7
6	Gerente de Ação Regional	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Articulação 156 e Mutirões	Cargo em Comissão	13
+	Coordenador de Ação Regional	Cargo em Comissão	5
5	Diretor de Ação Regional (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	7
5	Gerente de Articulação Comunitária (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Infraestrutura e Zeladoria (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Políticas Setoriais (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13

5	Gerente de Atendimento ao Cidadão (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
---	---	-------------------	----

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Qte	Cargo	Provimento	Ref
1	Secretário de Habitação	Comissão	
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Habitação	Comissão	7
6	Assessor Especial do Secretário de Habitação	Comissão	9
6	Assessor de Gabinete do Secretário de Habitação	Comissão	15
3	Assessor Jurídico do Secretário de Habitação	Comissão	11
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Habitação	Comissão	11
1	Assessor Financeiro do Secretário de Habitação	Comissão	11
3	Assessor em Urbanismo do Secretário de Habitação	Comissão	11
2	Assessor Técnico em Serviço Social do Secretário de Habitação	Comissão	11
4	Coordenador de Projetos	Comissão	9
4	Coordenador de Programas	Comissão	8
1	Secretário Adjunto de Habitação	Comissão	2
3	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto de Habitação	Comissão	15
1	Diretor de Planejamento Habitacional	Comissão	6
1	Gerente de Planejamento Habitacional	Comissão	10
1	Supervisor de Acompanhamento e Captação de Convênios e Contratos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Viabilização de Projetos Técnicos	Função de Confiança	14
1	Gerente de Apoio aos Instrumentos de Controle Social	Comissão	13
1	Diretor de Regularização Fundiária	Comissão	6
1	Gerente de Pesquisa Jurídica e Fundiária	Comissão	10
1	Supervisor de Pesquisa para Reurb-S	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Pesquisa para Reurb-E e Conjuntos Habitacionais	Função de Confiança	14
1	Gerente de Cadastro Socioeconômico e Titulação	Comissão	13

+	Supervisor de Análise de Documentos e Expedição de Títulos e Contratos	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Sistematização de Cadastro	Função de Confiança	14
+	Gerente de Urbanismo e Licenciamentos	Comissão	10
+	Supervisor de Licenciamento Ambiental para Fins de Reurbanização	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Planos e Projetos de Reurbanização	Função de Confiança	14
+	Gerente Técnico Jurídico de Regularização Fundiária	Comissão	10
+	Diretor de Trabalho Social	Comissão	6
+	Gerente de Trabalho Social em Urbanização e Regularização	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Gestão Social de urbanização	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Gestão Social de Regularização Fundiária	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Gestão Social Pós-Ocupação	Função de Confiança	12
+	Gerente de Trabalho Social em Provisão Habitacional	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Gestão Social da Demanda	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Gestão Social de Acompanhamento Condominial	Função de Confiança	12
+	Gerente de Programa Bolsa Aluguel	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Atendimento Temporário	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Atendimento e Sistematização de Documentos	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Análise de Documentos e Emissão de Contratos	Função de Confiança	14
+	Gerente de Pesquisa Socioeconômica	Comissão	13
+	Gerente de Planejamento, Integração e Sistematização	Comissão	13
+	Diretor de Projetos e Obras	Comissão	6
+	Gerente de Controle de Contratos e Processos	Comissão	13
+	Gerente de Projetos de Habitação de Interesse Social	Comissão	9

+	Supervisor de Projetos de Estrutura e Instalações Prediais	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Projetos de Arquitetura	Função de Confiança	12
+	Gerente de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários	Comissão	9
+	Supervisor de Projetos de Urbanismo	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Projetos de Infraestrutura Urbana	Função de Confiança	12
+	Gerente de Orçamentos de Projetos e Obras	Comissão	10
+	Gerente de Fiscalização de Obras Habitacionais	Comissão	9
+	Gerente de Fiscalização de Obras de Urbanização	Comissão	9
+	Diretor de Manutenção e Serviços Operacionais	Comissão	7
+	Gerente de Manutenção Zona Norte	Comissão	13
+	Gerente de Manutenção Zona Sul	Comissão	13
+	Gerente de Serviços de Atendimento 156 e Zeladoria	Comissão	13
+	Supervisor de Serviço de Atendimento 156	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Serviços de Zeladoria	Função de Confiança	14
+	Gerente de Logística	Comissão	13
+	Supervisor de Almoxarifado de Material de Construção	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Frota de Veículos Pesados	Função de Confiança	14
+	Gerente de Fiscalização de Serviços de Manutenção	Comissão	13
+	Gerente de Fiscalização e Monitoramento de Ocupações	Comissão	13
+	Diretor Administrativo, Financeiro e Orçamentário	Comissão	7
+	Gerente de Orçamentos	Comissão	10
+	Gerente de Finanças	Comissão	10
+	Gerente de Contratos, Convênios e Atas	Comissão	13
+	Gerente Administrativo	Comissão	13
+	Supervisor de Almoxarifado	Função de Confiança	14

+	Supervisor de Frota de Veículos Leves	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Expediente	Função de Confiança	14

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
+	Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	-
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
+	Assessor Especial do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	9
+	Assessor Jurídico do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	11
+	Assessor Ambiental do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	11
10	Assessor de Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	15
3	Coordenação de Programas	Cargo em Comissão	8
+	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Fiscalização Ambiental	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Gestão de Suprimentos e Compras	Cargo em Comissão	13
+	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	15
+	Diretor de Planejamento, Gestão Ambiental e Educação Ambiental	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Planejamento, Estudos e Pesquisas	Cargo em Comissão	10

+	Gerente de Gestão Orçamentária	Cargo em Comissão	10
+	Gerente Pedagógico	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Núcleos e Salas Verdes	Cargo em Comissão	10
+	Diretor de Manutenção de Parques e Áreas Verdes	Cargo em Comissão	7
3	Gerente de Manutenção de Parques e Áreas Verdes (Zona Norte, Centro, Zona Sul)	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Arborização e Paisagismo	Cargo em Comissão	10
+	Gerente dos Viveiros	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Manutenção Arbórea	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos	Cargo em Comissão	13
+	Diretor de Qualidade Ambiental	Cargo em Comissão	5
+	Gerente de Licenciamento ambiental	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Controle Ambiental	Cargo em Comissão	9
+	Diretor de Fauna e Bem-Estar Animal	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Fauna Silvestre	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor do GETAS	Função de Confiança	12
+	Supervisor do Borboletário	Função de Confiança	12
+	Gerente de Proteção ao Animal Doméstico	Comissão	10
+	Supervisor de Hospital Veterinário	Função de Confiança	12
+	Supervisor da Clínica Veterinária	Função de Confiança	12
+	Gerente de Educação e Adoção	Cargo em Comissão	10

+	Diretor de Recursos Hídricos e Saneamento	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Saneamento	Cargo em Comissão	9

Anexo VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
+	Secretário de Planejamento e Gestão	Agente Político	-
+	Chefe de Gabinete de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	7
+	Assessor Especial de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	9
+	Assessor Jurídico de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	11
+	Assessor de Transparência e Controle Social	Cargo em Comissão	11
+	Assessor de Política Econômica e Projeções	Cargo em Comissão	11
3	Coordenadores de Programa	Cargo em Comissão	8
5	Coordenadores de Projetos	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	15
+	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Controle Patrimonial e de Ativos	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de Desenvolvimento de Pessoas e Controle Funcional	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Redação e Documentos Oficiais	Função de Confiança	14
+	Supervisor Operacional e de Manutenção	Função de Confiança	14

+	Supervisor de Logística e Eventos	Função de Confiança	14
+	Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	2
3	Assessores de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
+	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Estratégia Governamental	Cargo em Comissão	8
+	Gerente de Monitoramento de Indicadores	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Pactuação de Resultados	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Difusão e Disseminação do Planejamento	Cargo em Comissão	13
+	Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário	Cargo em Comissão	5
+	Gerente de Codificação das Peças Orçamentárias	Cargo em Comissão	8
+	Gerente de Qualidade do Gasto Público	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Acompanhamento da Execução	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Estudos e Acompanhamento Fiscal	Cargo em Comissão	9
+	Diretor do Departamento de Suporte ao Planejamento	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Estudos Econômicos e Estatísticos	Cargo em Comissão	8
+	Gerente de Metodologias, Estudos e Pesquisas	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Articulação Interfederativa e Cooperação Internacional	Cargo em Comissão	8
+	Gerente de Convênios	Cargo em Comissão	8
+	Supervisor de Captação de Recursos	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Monitoramento de Convênios	Função de Confiança	12

+	Gerência de Inteligência Territorial e Geoprocessamento	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Elaboração e Revisão de Mapas Estratégicos	Função de Confiança	12
+	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Institucional e Políticas de Gestão	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Revisão e Aperfeiçoamento Institucional	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Arranjos Institucionais Inovadores	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Parcerias e Cooperação	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Desburocratização da Gestão e Inovação	Cargo em Comissão	9
+	Diretor do Departamento Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Coprodução de Políticas Públicas e Participação Social	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Articulações Intersetoriais	Cargo em Comissão	10
+	Gerência de Transparência Pública e Dados Abertos	Cargo em Comissão	10
+	Diretor do Laboratório de Governo e Políticas Públicas	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Aperfeiçoamento dos Serviços Públicos	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Práticas de Gestão e Desenvolvimento de Capacidades	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Territorialização das Políticas e Interações com a Comunidade	Cargo em Comissão	8
+	Secretário Executivo de Projetos e Cidade	Cargo em Comissão	3
3	Assessor de Gabinete da Secretaria Executiva	Cargo em Comissão	15
+	Diretor do Departamento de Legislação Aplicada	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Elaboração de Peças Legais	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Capacitação para aplicação de novas normas	Cargo em Comissão	10

+	Supervisor de Função Social da Propriedade	Cargo em Comissão	12
+	Diretor do Departamento de Políticas Sociais	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Políticas Universais	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Desenvolvimento Socioeconômico	Cargo em Comissão	8
+	Diretor do Departamento de Urbanismo	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Mobilidade	Cargo em Comissão	10
+	Gerente Projetos de Urbanização	Cargo em Comissão	8
+	Gerente de Parcerias Privadas	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Análise de Impactos	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Uso de Imóveis Públicos	Cargo em Comissão	10
+	Diretor do Departamento de Projetos de Equipamentos	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Orçamentos	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Arquitetura	Cargo em Comissão	8
+	Gerente de Engenharia Predial	Cargo em Comissão	8
+	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Resultados	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Acompanhamento de Elaboração	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Acompanhamento da Viabilização	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Acompanhamento da Execução	Cargo em Comissão	9

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Segurança e Controle Urbano	Cargo em Comissão	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial de Segurança Pública	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Temático Jurídico	Cargo em Comissão	11
10	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Ordem Urbana	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Administração e Orçamento	Função de Confiança	10
1	Supervisor Administrativo	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Orçamento	Função de Confiança	12
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	10
1	Secretário Adjunto de Segurança e Controle Urbano	Cargo em Comissão	2
1	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal	Cargo em Comissão	3
1	Diretor do Centro de Operações Integradas	Função de Confiança	5
1	Gerente de Inteligência	Função de Confiança	9
1	Gerente de Operações Integradas	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Ordenamento de Pessoal	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Videomonitoramento	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Atendimento	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Despacho	Função de Confiança	a)

+	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	5
+	Gerente do Corpo Municipal de Vigilância	Função de Confiança	9
+	Supervisor Administrativo	Função de Confiança	14
4	Supervisor Operacional	Função de Confiança	12
+	Gerente de Operações	Função de Confiança	9
4	Supervisor de Operações Especiais	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Proteção Ambiental	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Escolta de Proteção a Dignatários	Função de Confiança	a)
2	Supervisor de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Policiamento Preventivo e Comunitário	Função de Confiança	a)
+	Gerente de Formação e Saúde	Função de Confiança	9
+	Supervisor de Formação e Ensino	Função de Confiança	a)
+	Supervisor de Saúde Funcional	Função de Confiança	12
+	Gerente Administrativo	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Apoio e de Pessoal	Função de Confiança	a)
+	Supervisor de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão	Função de Confiança	a)
+	Gerente de Planejamento e Suporte	Função de Confiança	9
+	Supervisor de Planejamento e Gestão	Função de Confiança	a)
+	Supervisor de Logística e Patrimônio	Função de Confiança	a)
+	Supervisor de Manutenção e Transportes	Função de Confiança	a)

+	Diretor da Corregedoria da Secretaria de Segurança e Controle Urbano	Função de Confiança	5
+	Gerente de Sindicâncias	Função de Confiança	9
+	Gerente de Processo Disciplinar	Função de Confiança	9

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

Quant.	Cargo	Provi-mento	Ref.
+	Secretário de Serviços e Obras	Comissão	nd
2	Assessor Especial do Secretário	Comissão	8
5	Assessor Temático do Secretário	Comissão	11
+	Secretário Adjunto de Serviços e Obras	Comissão	2
20	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Comissão	15
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
+	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria de Serviços e Obras	função de confiança	10
+	Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana	Comissão	5
+	Gerente de Fiscalização de Obras Públicas	função de confiança	9
+	Gerente de Fiscalização de Concessionárias	função de confiança	9
+	Gerente de Controle e Medição	função de confiança	13
+	Diretor do Departamento de Manutenção Próprios Municipais	Comissão	6
+	Gerente de Elétrica	função de confiança	13
+	Gerente de Hidráulica	função de confiança	13
+	Gerente de Civil	função de confiança	13
+	Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana	Comissão	3
10	Assessor de Gabinete do Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana	Comissão	15

+	Assessor Temático do Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana	Comissão	11
+	Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana - Norte	Comissão	6
+	Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana - Centro	Comissão	6
+	Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana - Sul	Comissão	6
+	Gerente de Manutenção Regional Norte A	função de confiança	10
+	Gerente de Manutenção Regional Norte B	função de confiança	10
+	Gerente de Manutenção Regional Centro A	função de confiança	10
+	Gerente de Manutenção Regional Centro B	função de confiança	10
+	Gerente de Manutenção Regional Sul A	função de confiança	10
+	Gerente de Manutenção Regional Sul B	função de confiança	10
+	Supervisor de Manutenção de Vias Norte A	função de confiança	14
+	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Norte A	função de confiança	14
+	Supervisor de Obras Civis Norte A	função de confiança	14
+	Supervisor de Drenagem Urbana Norte A	função de confiança	14
+	Supervisor de Manutenção de Vias Norte B	função de confiança	14
+	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Norte B	função de confiança	14
+	Supervisor de Obras Civis Norte B	função de confiança	14
+	Supervisor de Drenagem Urbana Norte B	função de confiança	14
+	Supervisor de Manutenção de Vias Centro A	função de confiança	14
+	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Centro A	função de confiança	14

+	Supervisor de Obras Civas Centro A	função de confiança	14
+	Supervisor de Drenagem Urbana Centro A	função de confiança	14
+	Supervisor de Manutenção de Vias Centro B	função de confiança	14
+	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes – Centro B	função de confiança	14
+	Supervisor de Obras Civas Centro B	função de confiança	14
+	Supervisor de Drenagem Urbana Centro B	função de confiança	14
+	Supervisor de Manutenção de Vias Sul A	função de confiança	14
+	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes – Sul A	função de confiança	14
+	Supervisor de Obras Civas Sul A	função de confiança	14
+	Supervisor de Drenagem Urbana Sul A	função de confiança	14
+	Supervisor de Manutenção de Vias Sul B	função de confiança	14
+	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes – Sul B	função de confiança	14
+	Supervisor de Obras Civas Sul B	função de confiança	14
+	Supervisor de Drenagem Urbana Sul B	função de confiança	14
+	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Norte	função de confiança	14
+	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Sul	função de confiança	14
+	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Centro	função de confiança	14
+	Gerente de Controle e Planejamento da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana	função de confiança	13
+	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana	função de confiança	14
+	Diretor Geral de Iluminação Pública	Comissão	4

+	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Iluminação Pública	Comissão	15
+	Assessor Temático do Diretor Geral de Iluminação Pública	Comissão	11
+	Diretor de Departamento de Planejamento e Projetos de Iluminação Pública	Comissão	6
+	Gerente de Controle e Planejamento da Superintendência de Iluminação Pública	função de confiança	13
+	Gerente de Projetos de Iluminação Pública	função de confiança	8
+	Diretor de Departamento de Operações do Sistema de Iluminação Pública	Comissão	6
+	Gerente de Manutenção de Iluminação Pública	função de confiança	9
+	Supervisor de manutenção Norte	função de confiança	14
+	Supervisor de manutenção Sul	função de confiança	14
+	Gerente de Fiscalização de Iluminação Pública	função de confiança	9
+	Supervisor de Fiscalização Norte	função de confiança	14
+	Supervisor de Fiscalização Sul	função de confiança	14
+	Gerência de Novas Instalações de Iluminação Pública	função de confiança	13
+	Supervisor de Apoio Administrativo e Pessoal da Diretoria Geral de Iluminação Pública	função de confiança	14
+	Diretor Geral de Serviços Funerários	Comissão	4
+	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Serviços Funerários	Comissão	15
+	Assessor Temático do Diretor Geral de Serviços Funerários	Comissão	11
+	Gerente de Gestão dos Cemitérios Municipais	função de confiança	13
+	Supervisor de Manutenção Cemitério Bela Vista	função de confiança	14
+	Supervisor Manutenção Cemitério Santo Antônio	função de confiança	14
+	Supervisor Manutenção Cemitério Parque Girassóis	função de confiança	14

+	Supervisor de Operação Cemitério Bela Vista	função de confiança	14
+	Supervisor Operação Cemitério Santo Antônio	função de confiança	14
+	Supervisor Operação Cemitério Parque Girassóis	função de confiança	14
+	Gerente de Velórios Municipais	função de confiança	13
+	Supervisor de Gestão e Operação do Velório Bela Vista	função de confiança	14
+	Supervisor Gestão e Operação do Velório Santo Antônio	função de confiança	14
+	Supervisor Gestão e Operação do Velório Parque dos Girassóis	função de confiança	14
+	Supervisor Gestão e Operação do Velório Helena Maria	função de confiança	14
+	Gerente de Serviços Funerários	função de confiança	13
+	Supervisor de Contratação e Faturamento	função de confiança	14
+	Supervisor de Acolhimento e Assistência	função de confiança	12
+	Supervisor de Transportes	função de confiança	14
+	Gerente Administrativo Financeiro	função de confiança	10
+	Supervisor de Apoio Administrativo e Pessoal, da Diretoria Geral de Serviços Funerários	função de confiança	14
+	Supervisor de Compras e Almoxarifado	função de confiança	14
+	Supervisor de Controle Financeiro da Diretoria Geral de Serviços Funerários	função de confiança	14
+	Diretor Geral de Gestão de Resíduos	Comissão	4
+	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Gestão de Resíduos	Comissão	15
+	Assessor Temático do Diretor Geral de Gestão de Resíduos	Comissão	11
+	Supervisor de Apoio Administrativo e Pessoal da Superintendência de Gestão de Resíduos	função de confiança	14

+	Diretor de Departamento de Regulação de geradores especiais	Comissão	6
+	Gerente de Acompanhamento Resíduos da Construção Civil	função de confiança	10
+	Gerente de Acompanhamento de Grandes Geradores	função de confiança	10
+	Gerente de Acompanhamento de resíduos da Saúde	função de confiança	10
+	Diretor de Departamento de Tratamento e Destinação	Comissão	6
+	Gerente de Aterro Sanitário	função de confiança	10
+	Gerente de Tratamentos Especiais	função de confiança	10
+	Diretor de Departamento de Limpeza Urbana	Comissão	7
+	Gerente de Varrição	função de confiança	13
+	Gerente de Gestão de Descarte irregular	função de confiança	13
+	Gerencia de Coleta regular e seletiva	função de confiança	13
+	Gerencia de Ecopontos e Postos de Entrega Voluntária	função de confiança	13
+	Gerente de Fiscalização	função de confiança	10
+	Supervisor de Fiscalização Coleta	função de confiança	14
+	Supervisor de Fiscalização Descarte Irregular	função de confiança	14
+	Supervisor de Fiscalização Aterro	função de confiança	14
+	Gerente de Informação e Planejamento	função de confiança	10
+	Supervisor de Indicadores	função de confiança	12
+	Supervisor de Controle de Qualidade	função de confiança	12
+	Supervisor de Serviços e Atendimento ao Cidadão	função de confiança	14
+	Diretor de Convênios, Contratos e Suprimentos	Comissão	6

+	Gerente de Suprimentos	função de confiança	13
+	Gerente de Convênios	função de confiança	10
+	Gerente de Contratos	função de confiança	9

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
+	Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana	Cargo em Comissão	
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
+	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
+	Assessor de Mobilidade Urbana (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
+	Assessor Jurídico	Cargo em Comissão	11
9	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
+	Gerente de Compras, Contratos e Orçamento	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Orçamento e Contratos	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Suprimentos	Função de Confiança	14
+	Secretário Adjunto de Transportes e Mobilidade Urbana	Cargo em Comissão	2
+	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
+	Diretor do Departamento de Educação para o Trânsito	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Ações Institucionais de Educação para o Trânsito	Função de Confiança	10

+	Gerente de Ações Diretas de Educação para o Trânsito	Função de Confiança	10
+	Diretor Municipal de Transportes	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Fiscalização de Transportes	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Fiscalização de Transporte de Pessoas	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Fiscalização de Transporte de Cargas	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Fiscalização Noturna de Transporte de Pessoas e Carga	Função de Confiança	12
+	Gerente de Permissões e Autorizações	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Atendimento e Controle de Transporte de Pessoas	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Atendimento e Controle de Transporte de Carga	Função de Confiança	12
+	Gerente de Vistoria de Veículos	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Vistorias de Veículos de Transporte de Pessoas	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Vistorias de Veículos de Transporte de Carga	Função de Confiança	12
+	Gerente de Administração da Frota	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Cadastro e Controle da Frota	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Manutenção e Conservação da Frota	Função de Confiança	14
+	Diretor Municipal de Trânsito	Cargo em Comissão	5
+	Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul	Função de Confiança	9
4	Supervisor de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul	Função de Confiança	14
+	Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito - Norte	Função de Confiança	9
4	Supervisor de Operação e Fiscalização de Trânsito - Norte	Função de Confiança	14

+	Supervisor de Estacionamento Rotativo	Função de Confiança	14
+	Gerente de Sinalização Viária	Cargo em comissão	9
4	Supervisor de Sinalização Centro-Sul	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Sinalização Norte	Função de Confiança	14
+	Gerente de Monitoramento de Trânsito	Função de Confiança	10
4	Supervisor do Centro de Operações Integradas	Função de Confiança	12
+	Gerente de Processamento e Autorizações de Trânsito	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Convalidações e Recursos	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Autorizações e Credenciamentos	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Liberação de Vias	Função de Confiança	14
+	Diretor de Engenharia de Trânsito e Mobilidade	Cargo em Comissão	5
+	Gerente de Mobilidade Urbana	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor do Sistema Cicloviário e de Transporte Coletivo	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Acessibilidade Urbana	Função de Confiança	12
+	Gerente de Projetos Viários	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor de Projetos de Sinalização	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Projetos Geométricos	Função de Confiança	12
+	Gerente de Estudos e Análise Estratégica	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor do Plano de Mobilidade Urbana	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Estudos de Impacto no Sistema Viário	Função de Confiança	12

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Quantidade	Cargo	Natureza	Referência
+	Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	3
+	Chefe de Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	7
+	Assessor Jurídico do Secretário de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	11
+	Assessor Financeiro do Secretário do Secretário de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	11
+	Assessor Especial do Secretário de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	9
+	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Função de Confiança	13
+	Diretor de Planejamento de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações - S Saúde	Função de Confiança	10
+	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações - S Educação	Função de Confiança	10
+	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações - Serviços e Obras	Função de Confiança	10
+	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações - demais Secretarias	Função de Confiança	10
+	Diretor de Execução e Controle de Licitações	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Pregões	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Concorrência e Tomada de Preços	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Contratação Direta e Leilões	Cargo em Comissão	10
+	Diretor de Dep. Compras - Execução e Controle de Registro de Preços	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Controle, Processamento de Registro de Preços	Cargo em Comissão	10

+	Gerente de Cadastro Acompanhamento de Fornecedores	Função de Confiança	10
+	Diretor de Contratos e Publicações	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Contratos	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Acompanhamento Processual e Sanções Administrativas	Função de Confiança	9
+	Gerente de Controle de Publicações, Transparência e Documentação	Função de Confiança	13

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
+	Secretário de Comunicação	Cargo em Comissão	1
+	Secretário Adjunto de Comunicação	Cargo em Comissão	2
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
+	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
2	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
+	Gerente Administrativo e de Apoio Operacional	Função de Confiança	10
+	Diretor do Departamento de Imprensa	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Relações com a Imprensa	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Produção de Conteúdo	Cargo em Comissão	9
+	Diretor do Departamento de Comunicação Direta	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Criação e Arte	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Mídias Digitais	Cargo em Comissão	10
+	Diretor do Departamento de Eventos	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Planejamento e Promoção	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Produção e Logística	Cargo em Comissão	10
+	Diretor de Cerimonial	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Protocolo Institucional	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Cerimônias	Cargo em Comissão	10

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA

SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHERES E DIVERSIDADE

Quant.	Cargo	Provi- mento	Ref.
+	Secretária Executiva de Política para Mulheres e Diversidade	Comissão	nd
+	Chefia de Gabinete da Secretária	Comissão	7
+	Assessora Especial da Secretária	Comissão	9
+	Assessora Temática: Jurídico	Comissão	11
+	Assessora Temática: Transparência e Controle Social	Comissão	11
+	Coordenadora de Programa	Comissão	8
+	Diretora de Enfrentamento à Violência de Gênero	Comissão	7
+	Gerente de Fortalecimento da Rede de Atendimento	Comissão	10
+	Gerente de Ações Preventivas	Comissão	10
+	Gerente de Acesso à Justiça	Comissão	10
+	Diretora de Autonomia Econômica e Política das Mulheres	Comissão	7
+	Gerente de Incentivo à Atividade Produtiva e Economia Solidária	Comissão	10
+	Gerente de Emancipação Social e Geração de Renda	Comissão	10
+	Gerente de Promoção do Conhecimento e Qualificação Profissional	Comissão	10
+	Diretora de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulheres e Promoção da Diversidade	Comissão	7
+	Gerente do Centro de Referência para Mulher Vítima da Violência (CRMVV)	Comissão	10
+	Gerente da Casa da Mulher Brasileira	Comissão	10
+	Gerente da Casa de Acolhimento e Defesa Civil	Comissão	10

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Quant.	Cargo	Provi- mento	Ref.
+	Secretário Executivo de Promoção de Igualdade Racial	Comissão	-
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
+	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
+	Assessor Temático: Jurídico	Comissão	11

+	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
+	Coordenador de Programa	Comissão	8
+	Coordenador de Projeto	Comissão	9
+	Diretor de Ações Afirmativas	Comissão	7
+	Gerente de Monitoramento e Gestão da Informação	Comissão	10
+	Gerente de Emancipação Social e Geração de Renda	Comissão	10
+	Gerente de Fomento e Formação para o Desenvolvimento Econômico	Comissão	10
+	Diretor de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais	Comissão	7
+	Gerente de Articulação e Mapeamento	Comissão	10
+	Gerente de Valorização das Comunidades Tradicionais	Comissão	10
+	Gerente da Casa de Angola	Comissão	10
+	Diretor de Combate ao Racismo e Intolerância	Comissão	7
+	Gerente de Formação de Combate ao Racismo	Comissão	10
+	Gerente de Acesso à Justiça	Comissão	10
+	Gerente do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo	Comissão	10

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Quant.	Cargo	Provi- mento	Ref.
+	Secretário Executivo da Infância e Juventude	Comissão	nd
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
+	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
+	Assessor de Gabinete	Comissão	15
+	Assessor Temático: Jurídico	Comissão	11
+	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
+	Coordenador de Programas	Comissão	8
+	Diretor de Planejamento Integrado	Comissão	7
+	Gerente de Política da Infância (GPI)	Comissão	10
+	Gerente de Política da Juventude (GPJ)	Comissão	10
+	Diretor de Gestão Estratégica	Comissão	7

+	Gerente de Gestão de Dados	Comissão	10
+	Gerente de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	Comissão	10
+	Diretor de Participação e Controle Social	Comissão	7
+	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte I	Comissão	13
+	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte II	Comissão	13
+	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte Sul	Comissão	13
+	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte Centro	Comissão	13
+	Gerente Administrativo do Conselho da Criança e do Adolescente	Comissão	13

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Quant.	Cargo	Provi-mento	Ref.
+	Secretário Executivo da Pessoa com Deficiência	Comissão	nd
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
+	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
+	Assessor Temático: Jurídico	Comissão	11
+	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
+	Diretor de Defesa da Pessoa com Deficiência	Comissão	7
+	Gerente de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	Comissão	10
+	Gerente de Relações Institucionais	Comissão	10
+	Diretor de Inclusão da Pessoa com Deficiência	Comissão	7
+	Gerente de Acessibilidade Comunicativa	Comissão	10
+	Gerente de Acessibilidade e Desenho Universal	Comissão	10
+	Gerente de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística	Comissão	10
+	Gerente de Acessibilidade Digital e Comunicação Inclusiva	Comissão	10

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Qtd	Cargo	Provimento	Ref.
+	Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	+

3	Assessor Especial do Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão	9
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
5	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Financeiro	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Apoio de Pessoal e Expediente	Função de Confiança	12
1	Auditor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	2
1	Subcontrolador de Entidades da Administração Indireta	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador de Estudos, Normatizações e Integridade	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador de Controle Contábil Orçamentário Financeiro	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador de Auditoria Patrimonial, Operacional e Gestão	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador de Auditoria de Contratos, Convênios e Parcerias	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Ouvidor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	4
1	Diretor de Atendimento ao Cidadão	Função de confiança	7
1	Diretor de Defesa do Usuário	Função de confiança	7
1	Diretor de Transparência	Função de confiança	7

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	1
3	Assessor Especial do Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão	9
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
5	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Financeiro	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Apoio de Pessoal e Expediente	Função de Confiança	12

1	Auditor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	2
1	Subcontrolador de Entidades da Administração Indireta	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador de Estudos, Normatizações e Integridade	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador Contábil Orçamentário Financeiro	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador Patrimonial, Operacional e Gestão	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Diretor de Acompanhamento de Contratações e Execuções contratuais	Função de Confiança	6
1	Diretor de Auditoria de Gestão, Operacional e de Desempenho	Função de Confiança	6
1	Subcontrolador de Parcerias com o Terceiro Setor	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Diretor de Análise, Revisão e Acompanhamento de Contratações com Terceiro Setor	Função de Confiança	6
1	Diretor de Acompanhamento e Orientações à execução das parcerias	Função de Confiança	6
1	Diretor de Análise e Controle das Prestações de Contas Financeiras	Função de Confiança	6
1	Ouvidor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	4
1	Diretor de Atendimento ao Cidadão	Função de confiança	7
1	Diretor de Defesa do Usuário	Função de confiança	7
1	Diretor de Transparência	Função de confiança	7

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Qnt.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	4
12	Assessor de Gabinete do Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Especial do Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	9

1	Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Diretor do Departamento Técnico	Função de Confiança	6
1	Gerente Técnico de Vistorias e Pareceres	Função de Confiança	9
1	Gerente de Monitoramento de Riscos e Clima	Função de Confiança	9
1	Diretor do Departamento Operacional	Função de Confiança	7
1	Gerente de Operações - Norte	Função de Confiança	13
4	Supervisor de Operações e Atendimento - Norte	Função de Confiança	14
1	Gerente de Operações - Sul	Função de Confiança	13
4	Supervisor de Operações e Atendimento - Sul	Função de Confiança	14
1	Gerente de Apoio Operacional	Função de Confiança	13
1	Supervisor de Canil	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Radiocomunicação	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Transportes e Equipamentos	Função de Confiança	14
1	Diretor do Departamento de Emergência	Função de Confiança	7
1	Gerente de Capacitação de Voluntários e Educação ao Munícipe	Função de Confiança	10
1	Gerente de Ações Humanitárias	Função de Confiança	13

~~DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO~~

Qtde:	Cargo	Natureza	Ref.
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	agente político	1

4	Assessor Executivo do Prefeito	Gargo em comissão	6
6	Assessor Especial do Prefeito	Gargo em comissão	9
20	Assessor de Gabinete do Prefeito	Gargo em comissão	15
+	Gerente de Infraestrutura e Apoio	Gargo em comissão	10
+	Gerente Administrativo da Junta Militar	Gargo em comissão	13
+	Diretor do Departamento Atos Administrativos	Gargo em comissão	7
+	Diretor do Departamento de Atendimento	Gargo em comissão	7
+	Diretor Executivo do Fundo Social de Solidariedade	Gargo em comissão	7
+	Assessor Especial do FSS	Gargo em comissão	9
2	Assessor de Transparência e Controle Social (temático) do FSS	Gargo em comissão	11
2	Coordenador de Projetos do FSS	Gargo em comissão	9
+	Supervisor de Compras e Contratos	função de confiança	14
+	Supervisor de Apoio Administrativo, Expediente e de Pessoal	função de confiança	14
+	Gerente de Logística, Transportes e Almoxarifado	Gargo em comissão	13
+	Gerente de Captação de doações	Gargo em comissão	13
+	Gerente de Apoio Social e Acolhimento e Resposta a Emergências	Gargo em comissão	10
2	Gerente de Atendimento ao Público (Norte e Centro-Sul)	Gargo em comissão	13
+	Diretor de Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional	Gargo em comissão	7
+	Gerente de Operações Alimentares	Gargo em comissão	10
+	Gerente do Banco de Alimentos	Gargo em comissão	13

+	Supervisor Técnico Nutricional (Banco Alimentos)	função de confiança	12
+	Supervisor Administrativo (Banco Alimentos)	função de confiança	14
+	Gerente de Alimentação Solidária	Cargo em comissão	10
+	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Cargo em comissão	6
+	Assessor Especial do Vice-Prefeito	Cargo em comissão	9
2	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	Cargo em comissão	15

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	agente político	1
4	Assessor Executivo do Prefeito	Cargo em comissão	6
6	Assessor Especial do Prefeito	Cargo em comissão	9
20	Assessor de Gabinete do Prefeito	Cargo em comissão	15
1	Gerente de Infraestrutura e Apoio	Cargo em comissão	10
1	Gerente Administrativo da Junta Militar	Cargo em comissão	13
1	Diretor do Departamento Atos Administrativos	Cargo em comissão	7
1	Diretor do Departamento de Atendimento	Cargo em comissão	7
1	Diretor Executivo do Fundo Social de Solidariedade	Cargo em comissão	7
1	Assessor Especial do FSS	Cargo em comissão	9
2	Assessor de Transparência e Controle Social (temático) do FSS	Cargo em comissão	11
2	Coordenador de Projetos do FSS	Cargo em comissão	9

1	Supervisor de Compras e Contratos	função confiança	de	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo, Expediente e de Pessoal	função confiança	de	14
1	Gerente de Logística, Transportes e Almojarifado	Cargo comissão	em	13
1	Gerente de Captação de doações	Cargo comissão	em	13
1	Gerente de Apoio Social e Acolhimento e Resposta a Emergências	Cargo comissão	em	10
2	Gerente de Atendimento ao Público (Norte e Centro Sul)	Cargo comissão	em	13
1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Cargo comissão	em	6
1	Assessor Especial do Vice-Prefeito	Cargo comissão	em	9
2	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	Cargo comissão	em	15

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Qde	Cargo	Natureza		Ref.
01	Procurador Geral do Município	Cargos Comissão	em	01
06	Assessor Especial	Cargos Comissão	em	09
10	Assessor de Gabinete	Cargos Comissão	em	15
01	Chefe de Gabinete do Procurador Geral	Cargos Comissão	em	7
01	Gerente de Apoio Operacional	Função Confiança	de	10
01	Gerente de Expediente	Função Confiança	de	10
01	Procurador Geral Adjunto	Função Confiança	de	02

01	Procurador Chefe da Procuradoria Consultiva	Função de Confiança	5
01	Gerente de Parcerias	Função de Confiança	10
01	Gerente de Contratos	Função de Confiança	10
01	Procurador Chefe da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa	Função de Confiança	5
01	Gerente de Pesquisa e Legislação	Função de Confiança	10
01	Gerente de Relacionamento com a Câmara Municipal	Função de Confiança	10
01	Supervisor de Procedimentos Internos - Câmara Municipal	Função de Confiança	14
01	Procurador Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares	Função de Confiança	5
01	Gerente de Sindicâncias	Função de Confiança	10
01	Gerente de Processos Administrativos Disciplinares	Função de Confiança	10
01	Procurador Chefe da Procuradoria Judicial	Função de Confiança	5
01	Gerente Judicial	Função de Confiança	10
01	Supervisor de Procedimentos Internos - Justiça Comum	Função de Confiança	14
01	Gerente de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios	Função de Confiança	10
01	Supervisor de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios	Função de Confiança	14
01	Gerente Trabalhista	Função de Confiança	10
01	Supervisor de Procedimentos Internos - Justiça do Trabalho	Função de Confiança	14
01	Procurador Chefe da Procuradoria de Execução Fiscal e de Dívida Ativa	Função de Confiança	5
01	Gerente de Execução Fiscal	Função de Confiança	10
01	Gerente de Atendimento ao Contribuinte	Função de Confiança	10

01	Gerente de Dívida Ativa	Função de Confiança	10
01	Supervisor do Preparo de Ajuizamentos	Função de Confiança	14
01	Gerente de Protesto	Função de Confiança	10
01	Procurador Chefe da Procuradoria de Fiscalização e de Controle	Função de Confiança	5
01	Gerente de Relacionamento com os Tribunais de Contas	Função de Confiança	10
01	Gerente de Relacionamentos com os Ministérios Públicos	Função de Confiança	10

Da Criação de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança - da criação de cargos DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

"Art. 1º Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, o número de cargos relativos aos gestores das unidades escolares será definido a partir do número de classes em funcionamento, da seguinte forma:

Tipo		Classes	Diretor de Escola	Vice-Diretor de Escola	Coordenador Pedagógico
Creches			1		1
EMEI			1		1
CEMEI	Creche e EMEI		1	1	1
EMEF	Escola Municipal de Ensino Fundamental	até 39	1	1	1
		Acima de 39	1	2	2
CEMEIEF	Centro Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental	até 29	1	1	1
		Acima de 29	1	2	2
EMEIEF	Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental	até 29	1	1	1
		Acima de 29	1	2	2
CEU	Centro de Educação Unificada	até 29	1	1	1
		Acima de 29	1	2	2

Art. 2º A quantidade de gestores das unidades escolares a partir do número de classes em funcionamento está demonstrada no quadro a seguir.

"Art. 3º Fica estabelecido o seguinte escalonamento para os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, considerando a quantidade de classes na unidade escolar que atua:

Cargo	Nível		
	I	II	III
Diretor de Escola	até 16 classes	entre 17 e 29 classes	mais de 30 classes
Vice-Diretor de Escola			
Coordenador Pedagógico			

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.	Remuneração
79	Coordenador Pedagógico I	Função de Confiança	11	R\$ 2.730,00
41	Coordenador Pedagógico II	Função de Confiança	11*	R\$ 2.948,40
69	Coordenador Pedagógico III	Função de Confiança	11*	R\$ 3.184,27

*Obs: a diferença entre os níveis I, II e III é de 8%

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.	Remuneração
80	Diretor de Escola I	Função de Confiança	10	R\$ 3.010,00
40	Diretor de Escola II	Função de Confiança	10*	R\$ 3.160,50
37	Diretor de Escola III	Função de Confiança	10*	R\$ 3.318,52
33	Vice Diretor de Escola I	Função de Confiança	11	R\$ 2.730,00
41	Vice Diretor de Escola II	Função de Confiança	11*	R\$ 2.948,40
68	Vice Diretor de Escola III	Função de Confiança	11*	R\$ 3.184,27

*Obs: a diferença entre os níveis I, II e III é de 8% entre Vice Diretores e 5% entre Diretores

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Educação	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	7
4	Assessor Especial do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	9

1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	11
3	Coordenador de Programas de Educação	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Serviços e Apoio Operacional	Função de Confiança	13
1	Gerente Administrativo dos Conselhos	Cargo em Comissão	10
1	Corregedor da Secretaria da Educação	Função de Confiança	5
1	Gerente de Eventos na Educação	Cargo em Comissão	10
30	Assessores de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Secretário Adjunto de Educação	Cargo em Comissão	2
1	Secretário Executivo de Gestão Escolar	Cargo em Comissão	3
2	Assessor Especial do Secretário Executivo de Gestão Escolar	Cargo em Comissão	9
1	Gerente Administrativo e de Apoio de Pessoal da Gestão Escolar	Função de Confiança	13
1	Diretor da Rede Escolar e Informações Educacionais	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Escolas Parceiras	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Programas Governamentais de Educação	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor do Programa Bolsa Família	Função de Confiança	12
1	Supervisor Administrativo da Universidade Aberta do Brasil	Função de Confiança	12
2	Gerente Regional de Ensino (Zonas Norte e Sul)	Função de Confiança	8
32	Supervisor de Ensino (Zonas Norte e Sul)	Função de Confiança	9
1	Gerente do N.G.D.E. - Núcleo de gerência de dados a educação	Função de Confiança	13
1	Gerente de Atribuição Escolar	Função de Confiança	10

1	Gerente PRODESP	Função de Confiança	13
1	Gerente de Vistorias e Acompanhamento de Escolas Particulares	Função de Confiança	10
1	Diretor de Relacionamento e Planejamento	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Planejamento da Demanda Escolar	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Central de Vagas	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Relacionamento com Famílias e Sociedade Civil	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão Compartilhada	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Planejamento Nutricional	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Controle de Qualidade	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Acompanhamento Nutricional Escolar	Função de Confiança	12
1	Gerente de Logística e Distribuição Nutricional	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Recebimento	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Logística e Distribuição	Função de Confiança	14
1	Diretor de Serviços e Obras	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Manutenção de Próprios - Zona Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Manutenção de Próprios - Zona Sul	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Obras Escolares	Cargo em Comissão	9
1	Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Cargo em Comissão	3

2	Assessor Especial do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Cargo em Comissão	9
70	Assessor Pedagógico de Relações com a Comunidade	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo e de Apoio de Pessoal da Subsecretaria de Gestão Pedagógica	Função de Confiança	13
1	Gerente da Unidade - Centro de Formação da Educação	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Manutenção e Zeladoria da Unidade Centro de Formação da Educação	Função de Confiança	14
1	Diretor de Educação e Avaliação	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Educação Infantil	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Estratégia Pedagógica da Educação Infantil	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil	Função de Confiança	12
1	Gerente de Ensino Fundamental	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Estratégia Pedagógica do Ensino Fundamental I	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Desenvolvimento Curricular da Educação Fundamental	Função de Confiança	12
1	Gerente de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor Pedagógico para o Ensino de Jovens e Adultos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Unidades de Educação de Jovens e Adultos - Zona Norte	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Unidades de Educação de Jovens e Adultos - Zona Sul	Função de Confiança	14
1	Gerente de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Atendimento Escolar Especializado - Centro e Zona Norte	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Atendimento Escolar Especializado - Zona Sul	Função de Confiança	12
1	Diretor de Inovação e Formação	Cargo em Comissão	6

1	Gerente de Inovação Pedagógica e Tecnológica	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Avaliação e Indicadores da Educação	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Formação de Diretores e Gestores Escolares	Função de Confiança	10
1	Gerente de Formação de Professores de Desenvolvimento Infantil	Função de Confiança	10
1	Gerente de Formação de Professores da Educação Básica	Função de Confiança	10
1	Gerente de Formação de Professores Especialistas	Função de Confiança	10
1	Gerente de Integração e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação	Função de Confiança	10
1	Diretor Geral de Gestão Administrativa e Financeira da Educação	Cargo em Comissão	4
1	Diretor de Compras, Contratos e Suprimentos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Compras e Licitações	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Atas de Registro de Preços	Função de Confiança	14
1	Gerente de Contratos da Educação	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Almoxarifado e Logística	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Recebimento e Patrimônio	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Expedição e Logística	Função de Confiança	14
1	Diretor Financeiro e Orçamentário	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Orçamento	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Parcerias e Prestação de Contas	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Recursos Humanos	Função de Confiança	13

1	Supervisor de Apoio de Pessoal às Unidades Escolares	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Gestão de Benefícios	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Estágios	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Pessoal Terceirizado	Função de Confiança	14
1	Gerente de Serviços da Sede	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Expediente da Sede	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Manutenção e Zeladoria da Sede	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Limpeza da Sede	Função de Confiança	14
1	Diretor de Tecnologia	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Tecnologia	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Suporte Técnico	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Infraestrutura	Função de Confiança	14
1	Gerente de Sistemas e Aplicações Digitais	Cargo em Comissão	9
1	Diretor de Transporte Escolar e Frota	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Frota	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Transporte Escolar Gratuito e Extraclasse	Cargo em Comissão	13

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Saúde	Agente político	1

1	Chefe de Gabinete do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	7
1	Assessor Executivo do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	8
2	Assessor Especial do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	9
1	Assessor de Planejamento Financeiro do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	11
1	Assessor de Comunicação do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	11
1	Corregedor da Saúde	Cargo em comissão	5
1	Ouvidor da Saúde	Cargo em comissão	10
30	Assessor de Gabinete do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	15
1	Secretário Adjunto de Saúde	Cargo em comissão	2
1	Diretor Geral de Atenção Primária em Saúde	Cargo em comissão	4
1	Assessor de Planejamento Financeiro do Diretor Geral de Atenção Primária	Cargo em comissão	11
1	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal da Atenção Primária em Saúde	Cargo em comissão	10
1	Gerente de Infraestrutura e Manutenção da Atenção Primária em Saúde	Cargo em comissão	13
1	Diretor do Departamento Técnico de Atenção Primária em Saúde	Cargo em comissão	5
1	Gerente de Estratégia de Saúde da Família	Função de confiança	10
1	Gerente SAD e consultório na rua	Função de confiança	10
1	Gerente Médico de Atenção Primária em Saúde	Função de confiança	8
1	Gerente Médico Pediátrico da Atenção Primária em Saúde	Função de confiança	8
1	Gerente de Odontologia da Atenção Primária em Saúde	Função de confiança	9
1	Gerente de Enfermagem da Atenção Primária em Saúde	Função de confiança	9

1	Gerente Médico de Ginecologia da Atenção Primária em Saúde	Função de confiança	8
2	Diretor do Departamento de Atenção Primária (Zona Norte e Zona Sul)	Cargo em comissão	7
39	Gerente Administrativo de Unidade da Atenção Primária em Saúde	Cargo em comissão	13
35	Supervisor de Atendimento das UBS's	Função de confiança	14
1	Diretor Geral de Atenção Secundária em Saúde	Cargo em comissão	4
1	Assessor Planejamento Financeiro do Diretor Geral de Atenção Secundária em Saúde	Cargo em comissão	11
1	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal da Atenção Secundária em Saúde	Cargo em comissão	10
1	Gerente de Infraestrutura e Manutenção da Atenção Secundária em Saúde	Cargo em comissão	13
1	Diretor do Departamento Técnico da Atenção Secundária em Saúde	Cargo em comissão	5
1	Gerente Médica Técnica da Atenção Secundária em Saúde	Função de confiança	8
1	Gerente Médico Psiquiátrica da Atenção Secundária em Saúde	Função de confiança	8
1	Gerente de Enfermagem da Atenção Secundária em Saúde	Função de confiança	9
1	Gerente Médico Técnica IST da Atenção Secundária em Saúde	Função de confiança	8
1	Gerente Administrativo da Policlínica Norte	Cargo em comissão	13
2	Supervisor de Atendimento da Policlínica Norte	Função de confiança	14
1	Supervisor de Almoxarifado da Policlínica Norte	Função de confiança	14
1	Gerente Médico - Ortopedia da Policlínica Norte	Função de confiança	8
3	Supervisor de Enfermagem da Policlínica Norte	Função de confiança	12
1	Gerente Administrativo da Policlínica Sul	Cargo em comissão	13
1	Supervisor de Atendimento da Policlínica Sul	Função de confiança	14

1	Supervisor de Almoxarifado da Policlínica Sul	Função de confiança	14
1	Supervisor de Enfermagem da Policlínica Sul	Função de confiança	12
1	Supervisor de IST	Função de confiança	12
3	Supervisor de Apoio Administrativo do CAPS	Função de confiança	14
1	Diretor Geral de Urgência e Emergência	Cargo em comissão	4
1	Assessor de Planejamento Financeiro do Diretor Geral de Urgência e Emergência	Cargo em comissão	11
1	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal da Urgência e Emergência	Cargo em comissão	10
1	Gerente de Infraestrutura e Manutenção da Urgência e Emergência	Cargo em comissão	13
1	Diretor do Departamento Técnico de Urgência e Emergência	Cargo em comissão	5
1	Gerente de Clínica Médica de Urgência e Emergência	Função de confiança	8
1	Gerente Médico - Psiquiatria de Urgência e Emergência	Função de confiança	8
1	Gerente Médico - Pediatria de Urgência e Emergência	Função de confiança	8
1	Gerente de Enfermagem de Urgência e Emergência	Função de confiança	9
1	Gerente de Serviços Diagnósticos de Urgência e Emergência	Função de confiança	10
2	Gerente Administrativo Regional de Urgência e Emergência - Zona Sul/ Zona Norte	Cargo em comissão	10
12	Gerente Administrativo das Unidades de Urgência e Emergência	Função de confiança	13
24	Supervisor de Atendimento das Unidades de Urgência e Emergência	Função de confiança	14
1	Gerente do SAMU	Função de confiança	8
1	Supervisor de Frota	Função de confiança	14
1	Diretor Geral do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	4

1	Assessor de Planejamento Financeiro da Diretor Geral do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	11
1	Diretor do Departamento Técnico do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	5
1	Gerente Médico do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	8
1	Gerência Técnico Assistencial do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	9
1	Supervisor do Serviço Nutrição e Segurança Alimentar	Função de confiança	12
1	Supervisor do Serviço de Assistência Social do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	12
1	Supervisão de Farmácia do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	12
1	Diretor de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	6
10	Supervisor de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	12
1	Supervisão de Governança e Limpeza do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisão de Educação Permanente do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	12
1	Diretor de Gestão Hospitalar - Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	7
1	Gerente Administrativo do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	13
1	Supervisor de Acompanhamento de Contratos do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisor de Faturamento do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio de Pessoal do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisor de Expediente do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisor do SAME do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
4	Supervisor de Atendimento do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisor de Regulação e Agendamento do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14

1	Gerente de Infraestrutura e Manutenção do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	13
1	Supervisor de Almojarifado do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisão de Engenharia Clínica do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	12
1	Supervisão de Manutenção e Reparos do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Diretor Geral da Gestão de Saúde	Cargo em comissão	4
1	Coordenador de Programa	Cargo em comissão	8
1	Diretor de Gestão e Estratégias em Saúde	Cargo em comissão	6
1	Gerente de Políticas e Programas Assistenciais	Função de confiança	9
1	Supervisor de Atenção Integrada à Criança e Adolescentes	Função de confiança	12
1	Supervisor de Atenção Integrada à Pessoa Idosa	Função de confiança	12
1	Supervisor de Atenção Integrada à Mulher	Função de confiança	12
1	Supervisor Integrado de Radiologia	Função de confiança	14
1	Supervisor Integrado de Fisioterapia	Função de confiança	12
1	Gerente da Central de Regulação	Cargo em comissão	10
1	Supervisor de Regulação Interna	Função de confiança	14
1	Supervisor da Regulação Externa	Função de confiança	14
1	Gerência de Residência Médica	Cargo em comissão	10
1	Supervisor Administrativo de Residência	Função de confiança	14
1	Gerente de Educação Permanente em Saúde	Cargo em comissão	10
1	Supervisor de Educação Permanente em Saúde	Função de confiança	12

1	Supervisão de Acompanhamento dos Profissionais de Saúde	Função de confiança	12
1	Diretor de Suporte Administrativo e Infraestrutura da Saúde	Cargo em comissão	6
1	Gerente de Planejamento, Orçamento e Indicadores da Saúde	Cargo em comissão	9
1	Supervisor de Planejamento Controle Orçamentário da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Avaliação, Controle e Indicadores da Saúde	Função de confiança	12
1	Gerente de Parcerias e Prestação de Contas da Saúde	Cargo em comissão	10
1	Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Vinculados da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Não Vinculados da Saúde	Função de confiança	14
1	Gerente de Compras, Contratos e Acompanhamento Jurídico da Saúde	Cargo em comissão	9
1	Supervisor de Atas de Registro de Preços da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Compras e Contratações Assistenciais da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Compras e Contratações Não Assistenciais da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Acompanhamento Jurídico da Saúde	Função de confiança	12
1	Gerente Geral de Infraestrutura e Manutenção da Saúde	Cargo em comissão	9
1	Supervisor de Sistemas e Equipamentos de Informática da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Transportes da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Patrimônio da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor Técnico de Obras e Reparos da Saúde	Função de confiança)	12
1	Gerente Geral de RH da Saúde	Cargo em comissão	9
1	Diretor de Vigilância em Saúde	Cargo em comissão	5

1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal de Vigilância em Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Transportes de Vigilância em Saúde	Função de confiança	14
1	Gerente de Vigilância Sanitária	Função de confiança	10
1	Supervisor Técnica de Fiscalização	Função de confiança	14
1	Supervisor Administrativo	Função de confiança	14
1	Gerente SVO	Função de confiança	9
1	Gerente do Núcleo de Controle de Zoonoses e Combate a Endemias	Cargo em comissão	10
1	Supervisor Técnico Operacional Controle de Zoonoses	Função de confiança	14
1	Supervisor Técnico Operacional Combate a Endemias	Função de confiança	14
1	Gerente de Vigilância Epidemiológica	Função de confiança	8
1	Supervisor de Ações de Imunização e Logística de Vacinas	Função de confiança	12
1	Supervisor de Sistemas de Interesse Epidemiológico	Função de confiança	12
1	Supervisor de Processamento de Informações sobre Mortalidade	Função de confiança	14
1	Supervisor de Processamento de Informações sobre Nascidos Vivos	Função de confiança	14
1	Supervisor de Processamento de Informações sobre Doenças de Notificação Compulsória	Função de confiança	14
1	Gerente IST	Função de confiança	9
1	Diretor de Assistência Farmacêutica	Cargo em comissão	6
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal de Assistência Farmacêutica	Função de confiança	14
1	Gerente das Farmácias da Atenção Primária	Função de confiança	9
1	Gerente das Farmácias da Atenção Especializada e Emergencial em Saúde	Função de confiança	9

1	Gerente de Almoxarifado e Logística Farmacêutica	Função de confiança	10
---	--	---------------------	----

TABELA FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE

QTDE ESTIMADA 2020	FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS	% DA GRATIFICAÇÃO MÁXIMA ESTABELECIDNA NA LEI GERAL (R\$ 3252,00)
4	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ATENÇÃO PRIMÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
36	RESPONSÁVEL TÉCNICO ODONTOLOGIA ATENÇÃO PRIMÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
37	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO (ERT) ATENÇÃO PRIMÁRIA	50% (30HS)
2	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO (DIRETOR TÉCNICO E DIRETOR CLÍNICO POLICLÍNICA NORTE)	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ORTOPEdia ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ENDOSCOPIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO OFTALMOLOGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO GIRURGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	30% (20HS)
3	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO ATENÇÃO SECUNDÁRIA	50% (30HS)
6	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO ATENÇÃO SECUNDÁRIA	50% (30HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO NEONATAL HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO GINECOLOGIA HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ANESTESIA HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO PRONTO SOCORRO HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
7	MÉDICO CHEFE DE PLANTÃO	30% MÉDICO (12 HS)

+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO COREME HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO UTI HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO PSICÓLOGO HMAA	50% (30HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO FONOAUDIÓLOGO HMAA	30% (20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO FISIOTERAPEUTA HMAA	30% (20HS)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA HMAA	30% (20HS)
4	SUPERVISOR DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO – 1 para cada 10 agentes	30% (40 H)
+	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO DO SVO	70% (MÉDICO COM 20HS) 30% MÉDICO (12 HS)
+	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO VIGILÂNCIA	50% (30HS)
37	RT FARMÁCIA ATENÇÃO PRIMÁRIA	40% (30HS)
11	RT FARMÁCIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	40% (30HS)
+	AUTORIDADE SANITÁRIA	50% (30HS)

TABELA FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

QTDE	FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS	% DA GRATIFICAÇÃO MÁXIMA ESTABELECIDNA NA LEI GERAL (R\$ 3252,00)
4	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ATENÇÃO PRIMÁRIA	70% (MÉDICO COM 20h)
36	RESPONSÁVEL TÉCNICO ODONTOLOGIA ATENÇÃO PRIMÁRIA	70% (MÉDICO COM 20h)
37	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO (ERT) ATENÇÃO PRIMÁRIA	50% (30h)
2	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO (DIRETOR TÉCNICO E DIRETOR CLÍNICO POLICLÍNICA NORTE)	70% (MÉDICO COM 20h)

1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ORTOPEDIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ENDOSCOPIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO OFTALMOLOGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO CIRURGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	30% (20h)
3	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO ATENÇÃO SECUNDÁRIA	50% (30h)
6	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO ATENÇÃO SECUNDÁRIA	50% (30h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO NEONATAL HMAA	70% (MÉDICO COM 20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO GINECOLOGIA HMAA	70% (MÉDICO COM 20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ANESTESIA HMAA	70% (MÉDICO COM 20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO PRONTO SOCORRO HMAA	70% (MÉDICO COM 20h)
7	MÉDICO CHEFE DE PLANTÃO	30% (MÉDICO COM 12h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO COREME HMAA	70% (MÉDICO COM 20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO UTI HMAA	70% (MÉDICO COM 20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HMAA	70% (MÉDICO COM 20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO PSICÓLOGO HMAA	50% (30h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO FONOAUDIÓLOGO HMAA	30% (20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO FISIOTERAPEUTA HMAA	30% (20h)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA HMAA	30% (20h)
4	SUPERVISOR DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO - 1 para cada 10 agentes	30% (40h)

1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO DO SVO	70% (MÉDICO COM 20h)
		30% (MÉDICO COM 12h)
1	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO VIGILÂNCIA	50% (30h)
37	RT FARMÁCIA ATENÇÃO PRIMÁRIA	40% (30h)
11	RT FARMÁCIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	40% (30h)
50	AUTORIDADE SANITÁRIA	50% (20/30/40h0)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 401/2022)

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Administração	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
3	Assessor Especial do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	9
20	Assessor de Gabinete do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	11
2	Assessor Financeiro do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	11
1	Supervisor de Atos Oficiais	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Administração	Cargo em Comissão	2
1	Diretor de Administração de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	7
1	Diretor de Gestão de Patrimônio	Cargo em Comissão	7
1	Diretor de Gestão de Pessoas	Cargo em Comissão	7
1	Diretor de Serviços Administrativos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Arquivo e Digitalização do departamento de Administração de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	13

1	Gerente de Benefícios e Direitos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Cargos e Salários	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Contratos de Locações	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Controle de Gastos Administrativos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Escola de Desenvolvimento do Servidor	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Eventos do Paço Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Folha de Pagamento	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Gestão de Concursos e Ingresso	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Informações Funcionais	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Medicina e Segurança do Trabalho	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Patrimônio Imobiliário	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Patrimônio Mobiliário	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Planos de Carreira	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Projetos e Modernização de Pessoal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Relações Trabalhistas	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Restaurante do Trabalhador	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Suprimentos e Serviços	Cargo em Comissão	13
1	Gerente do Paço Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente do Protocolo Geral e Arquivo Municipal	Cargo em Comissão	13

1	Supervisor de Admissão e Pré-cadastro de Servidor	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Expediente	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Expediente	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Atendimento	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Avaliação de desempenho na Carreira e Estágio Probatório	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Averbações e Certidões	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Imobiliário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria da Saúde	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria de Educação	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cálculos Trabalhistas	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Compras e Serviços Administrativos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Controle de Frequência e Biometria	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Controle Orçamentário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cursos à Distância	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Direitos e Vantagens	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Estoque e Armazenagem de Bens Móveis	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Estrutura e Cargos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Fiscalização e Vistoria de Imóveis	Função de Confiança	14

1	Supervisor de Gestão de Progressão Funcional na Carreira	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Informação e Destinação do Patrimônio Imobiliário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Informação Previdenciária	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Inventário e Avaliação Patrimonial Mobiliário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Licença Prêmio e Férias	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Licenças e Afastamentos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Pesquisas, Tabelas Salariais	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Planejamento de Quadro de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Protocolo Geral	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Registro e Controle de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Saúde e Medicina do Trabalho	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Segurança do Trabalho	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Serviços Gerais	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Telecomunicações	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Treinamento e Desenvolvimento	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Zeladoria	Função de Confiança	14
1	Supervisor do Arquivo Municipal	Função de Confiança	14

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Qntd.	Cargo	Provimento	Ref.
-------	-------	------------	------

1	Secretário de Assistência Social	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Assistência Social	Comissão	7
18	Assessor de Gabinete do Secretário de Assistência Social	Comissão	15
3	Assessor Especial do Secretário de Assistência Social	Comissão	9
1	Assessor Financeiro	Comissão	11
1	Assessor de Transparência e Controle Social	Comissão	11
3	Coordenadores de Programa	Comissão	8
2	Coordenadores de Projeto	Comissão	9
1	Supervisor de Apoio Administrativo	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Assistência Social	Comissão	2
1	Diretor de Proteção Social Básica	Comissão	7
2	Gerente Técnico do CRAS	Função de Confiança	10
10	Supervisor Técnico do CRAS	Função de Confiança	12
1	Gerente Administrativo Regional CRAS - Zona Sul	Comissão	10
1	Gerente Administrativo Regional CRAS - Zona Norte e Centros de Convivência	Comissão	10
10	Gerente Administrativo de Unidade do CRAS	Comissão	13
1	Gerente Técnico dos Centros de Convivência	Função de Confiança	10
2	Gerente Administrativo de Unidade do Centro de Convivência	Comissão	13
2	Supervisor Técnico de Centro de Convivência	Função de Confiança	12
1	Gerente de Educação de Libras	Função de Confiança	10
1	Diretor de Proteção Social Especial	Comissão	7
1	Gerente Técnico do CREAS	Função de Confiança	10
2	Supervisor Técnico do CREAS	Função de Confiança	12
1	Supervisor Técnico do Serviço Especializado de Abordagem Social	Função de Confiança	12

1	Supervisor Técnico do Serviço de Medidas Sócio educativas	Função de Confiança	12
1	Gerente Técnico de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	Função de Confiança	10
4	Supervisor Técnico de Unidade do SAICAS	Função de Confiança	12
2	Supervisor Técnico do Serviço de Acolhimento - Família Acolhedora	Função de Confiança	12
1	Supervisor Técnico de República para Jovens	Função de Confiança	12
1	Gerente Técnico dos Serviços para População em Situação de Rua	Função de Confiança	10
1	Supervisor Técnico - Centro POP	Função de Confiança	12
3	Supervisor Técnico do Serviço de Acolhimento para Adultos	Função de Confiança	12
1	Gerente Técnico dos Serviços de Idosos e Pessoas com Deficiência	Função de Confiança	10
1	Supervisor Técnico do Lar Cora Coralina	Função de Confiança	12
1	Gerente Administrativo das Unidades de Proteção Social Especial	Comissão	10
11	Gerente Administrativo de Unidades de Proteção Especial	Comissão	13
1	Diretor de Gestão do SUAS - Sistema Único de Assistência Social	Comissão	7
1	Gerente da Vigilância Socioassistencial	Função de Confiança	10
1	Gerente de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS	Função de Confiança	10
1	Diretor de Gestão Administrativa	Comissão	7
1	Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	Função de confiança	10
1	Gerente de Compras e Contratos	Comissão	10
1	Supervisor de Sistemas e Registro de Preços	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Contratos e Processos Licitatórios	Função de Confiança	14
1	Gerente Operacional e Infraestrutura	Comissão	13

1	Supervisor de Transportes	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Almoxarifado e Manutenção	Função de Confiança	14
1	Gerente de Orçamentos	Comissão	10
1	Supervisor de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Execução Orçamentária	Função de Confiança	14
1	Gerente de Parcerias e Prestação de Contas	Comissão	10
1	Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Vinculados	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Prestação de Contas das Parcerias	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Técnico e Assessoramento as Organizações da Sociedade Civil	Função de Confiança	12

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE CULTURA

Qtde	Cargos	Natureza	REF.
1	Secretário de Cultura	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário da Cultura	Cargo em Comissão	7
1	Assessor de Transparência e Controle Social (temático) da S Cultura	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Especial do Secretário de Cultura	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete do Secretário da Cultura	Cargo em Comissão	15
3	Coordenador de Programas da S. da Cultura	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor Administrativo do ComCultura	Função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de confiança	14
1	Secretário Adjunto Secretaria da Cultura	Cargo em Comissão	2

1	Diretor do Departamento de Parcerias, Contratos e Suprimentos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Contratos e Fomento	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Compras e Suprimentos	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Difusão Cultural e Artística	Cargo em Comissão	7
1	Gerente da Escola das Artes	Cargo em Comissão	13
1	Gerente das Bibliotecas	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor da Biblioteca Ramal	Função de confiança	14
1	Gerente de Centros Culturais	Comissão	13
1	Supervisor do Espaço Cultural Grande Otelo	Função de confiança	14
1	Supervisor do Centro Comunitário Vicentina	Função de confiança	14
1	Supervisor do Centro Cultural Esportivo	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do Museu	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Acervo e Visitação do Museu Dimitri Sansaud de Lavaud	Função de Confiança	12
1	Gerente do Acervo Histórico, Documental e Patrimonial	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Promoção de Eventos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do Teatro Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente do Centro de Eventos	Cargo em Comissão	13

~~DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO~~

Qtde	Cargos	Natureza	Ref
1	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete do Secretário Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático – Transparência e Controle Social da Sec Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Temático – Financeiro da Sec Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	11
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
3	Coordenador de Projetos	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Expediente e Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Compras e Contratos	Função de Confiança	14
1	Gerente de Comércio Exterior	Cargo em Comissão	10
1	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Cargo em Comissão	2
1	Diretor Geral de Fiscalização e Controle	Cargo em Comissão	4
1	Diretor de Fiscalização e Controle Urbano	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Fiscalização de Comércio de Rua e Eventos	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Fiscalização do Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais	Função de Confiança	12
1	Gerente de Fiscalização da Atividade Econômica e Social	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Fiscalização de Indústria, Comércio e Serviços	Função de Confiança	12

+	Supervisor de Fiscalização Zero Hora	Função de Confiança	12
+	Gerente de Fiscalização de Posturas Municipais	Função de Confiança	10
+	Diretor do Procon	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Processos e Educação para o Consumo	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Administração e Atendimento	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor da Praça de Atendimento ao Consumidor	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Análise de Processamento	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Mediação e Ajustamento	Função de Confiança	14
+	Gerente de Fiscalização da Defesa do Consumidor	Função de Confiança	10
+	Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Turismo	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Atração e Fomento de Negócios	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Ações de Apoio à Indústria e Comércio	Função de Confiança	14
+	Gerente de Negócios e Parcerias com Organizações Empresariais	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social	Função de Confiança	14
+	Gerente de Negócios de Tecnologia e Inovação	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica	Função de Confiança	14
+	Gerente de Turismo	Comissão	10
+	Supervisor de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Apoio e Acesso à Informação Turística (Posto de Informação Turística)	Função de Confiança	14

+	Diretor de Licenciamento e Empreendedorismo	Cargo em Comissão	7
+	Gerente da Casa do Empreendedor	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Análise de Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Permissões e Licenças	Função de Confiança	14
+	Gerente de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças	Função de Confiança	13
+	Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Incentivo à Desburocratização e Microcrédito	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Mercados Municipais e Entrepostos	Cargo em Comissão	13

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Qde.	Cargos	Natureza	Ref.
+	Secretário de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	Agente Político	1
+	Secretário Adjunto de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	2
+	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
8	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
2	Assessor de Transparência e Controle Social (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
4	Coordenador de Projetos de Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	9

+	Supervisor de Expediente e Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria	Função de Confiança	14
+	Gerente de Relações Internacionais	Cargo em Comissão	9
+	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Turismo	Cargo em Comissão	5
+	Gerente de Atração e Fomento de Negócios	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Ações de Apoio à Indústria e Comércio	Função de Confiança	14
+	Gerente de Negócios e Parcerias com Organizações Empresariais	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social	Função de Confiança	14
+	Gerente de Turismo	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Apoio e Acesso à Informação Turística	Função de Confiança	14
+	Diretor do Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação	Cargo em Comissão	5
+	Gerente de Empreendimentos Inovadores	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking	Função de Confiança	12
+	Gerente de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação	Cargo em Comissão	9
+	Supervisão de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação;	Função de Confiança	12

+	Gerente de Estudo e Pesquisa Científica	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica	Função de Confiança	12
+	Secretário Executivo de Inovação e Tecnologia	Cargo em Comissão	3
+	Assessor de Governança de TI (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
+	Assessor de Monitoramento e Gestão de Contratos (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
+	Assessor de apoio à gestão de TI (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
+	Assessor de Controle de Conformidade (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
2	Assessor de Suporte Técnico (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
+	Assessor de Governança de Dados (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
+	Coordenador de Projetos de TI	Cargo em Comissão	9
+	Coordenador de Projetos de Inovação e Cidades Inteligentes	Cargo em Comissão	9
+	Coordenador de Projetos de implantação das Políticas e Normas de TI	Cargo em Comissão	9
+	Coordenador de Projetos de Infraestrutura de TI	Cargo em Comissão	9
+	Coordenador de Projetos da Central de Serviços Única de TI	Cargo em Comissão	9
+	Coordenador de Projetos de Incidentes, Mudanças e Cumprimento de Requisições	Cargo em Comissão	9
+	Coordenador de Projetos de Propagação de Boas Práticas de Segurança da Informação	Cargo em Comissão	9
+	Coordenador de Projetos do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes	Cargo em Comissão	9
+	Coordenador de Projetos de Implantação e Sustentação de Sistemas dos Setores de Gestão e Desenvolvimento Urbano	Cargo em Comissão	9

+	Coordenador de Projetos de Implantação e Sustentação de Sistemas da Saúde e Educação	Cargo em Comissão	9
4	Supervisor de Apoio Administrativo	Função de Confiança	12
+	Diretor do Departamento de Governança, Projetos e Inovação	Cargo em Comissão	5
+	Gerente de Gestão de Projetos e Inovação	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Gestão, Planejamento e Governança TI	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor de Acompanhamento e Gestão da Execução Orçamentária de TI	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Compras e Contratos	Função de Confiança	12
+	Gerente de Estudos, Monitoramento de Indicadores e Gestão da Informação	Cargo em Comissão	9
+	Diretor do Departamento de Normas e Conformidade	Cargo em Comissão	5
+	Gerente de Políticas e Normas	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Controle da Conformidade	Cargo em Comissão	9
+	Diretor de Departamento de Operações e Apoio ao Usuário	Cargo em Comissão	5
+	Gerente de Administração de Infraestrutura de TI	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor de Administração de Infraestrutura	Função de Confiança	12
+	Gerente da Central de Serviços de TI	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor de Suporte Técnico	Função de Confiança	12
+	Gerente de Operações de Serviços de TI	Cargo em Comissão	9

+	Gerente de acompanhamento dos Níveis de Serviços de TI	Cargo em Comissão	13	
+	Diretor de Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes	Cargo em Comissão	5	
+	Gerente de Gestão da Política de Segurança da Informação	Cargo em Comissão	9	
+	Gerente de Treinamento e Propagação de Boas Práticas	Cargo em Comissão	9	
+	Gerente do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes	Cargo em Comissão	9	
+	Supervisor de Tratamento de Operações de Incidentes de Segurança	Função de Confiança	12	
+	Supervisor de Monitoramento de Operações de Segurança	Função de Confiança	12	
+	Supervisor de Monitoramento de Operações de Rede	Função de Confiança	12	
+	Diretor de Departamento de Sistemas Institucionais	Cargo em Comissão	5	
+	Gerente de Governança de Dados	Cargo em Comissão	9	
+	Gerente de Implantação e Sustentação de Sistemas	Cargo em Comissão	9	
2	Supervisor de Implantação e Sustentação de Sistemas	Função de Confiança	12	
+	Supervisor de Testes e Qualidade	Função de Confiança	12	
+	Gerente de Informações Estratégicas	Cargo em Comissão	9	(Redação dada pela Lei Complementar nº 392/2021)

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Qde.	Cargos	Natureza	Ref.
1	Secretário de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	Agente Político	1

1	Secretário Adjunto de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	2
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
3	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Coordenador de Políticas Públicas	Cargo em Comissão	5
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
4	Coordenador de Projetos de Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	9
2	Gerente de Expediente e Administração de Pessoal	Cargo em Comissão	10
3	Supervisor de Expediente	Função de Confiança	14
3	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
2	Gerente de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria	Cargo em Comissão	10
2	Supervisor de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria	Função de Confiança	14
1	Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico e empreendedorismo	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
4	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
2	Assessor de Inovação e Desenvolvimento Econômico (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
2	Coordenador de Projetos de Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	9

2	Supervisor de Apoio Administrativo	Função de Confiança	14
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Atração e Fomento de Negócios	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Ações de Apoio à Indústria e Comércio	Função de Confiança	14
1	Gerente de Negócios e Parcerias com Organizações Empresariais	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social	Função de Confiança	14
1	Gerente de Relações Internacionais	Cargo em Comissão	9
1	Diretor de Turismo	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios	Função de Confiança	14
1	Gerente de Apoio e Acesso à Informação Turística	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Apoio e Acesso à Informação Turística	Função de Confiança	14
1	Diretor do Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Empreendimentos Inovadores	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking	Função de Confiança	12
1	Gerente de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação;	Função de Confiança	12
1	Gerente de Estudo e Pesquisa Científica	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica	Função de Confiança	12
1	Diretor de Licenciamento e fomento ao empreendedorismo	Cargo em Comissão	5

1	Gerente da Casa do Empreendedor	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
2	Supervisor de Análise de Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
1	Supervisor de licenciamento da vigilância sanitária	Função de Confiança	14
1	Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Microcrédito	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Incentivo à Desburocratização e às Ações Integradas	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de análise de processos em registro público	Função de Confiança	14
1	Supervisor de apoio ao atendimento de sistemas integrados de licenciamento	Cargo em Comissão	14
1	Secretário Executivo de Inovação e Tecnologia	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
6	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9
2	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Governança de TI (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Monitoramento e Gestão de Contratos (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de apoio à gestão de TI (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Controle de Conformidade (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
2	Assessor de Suporte Técnico (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Governança de Dados (assessor temático)	Cargo em Comissão	11

3	Assessor de Normas e Conformidades (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Coordenador de Projetos de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Inovação e Cidades Inteligentes	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de implantação das Políticas e Normas de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Infraestrutura de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos da Central de Serviços Única de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Incidentes, Mudanças e Cumprimento de Requisições	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Propagação de Boas Práticas de Segurança da Informação	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Implantação e Sustentação de Sistemas dos Setores de Gestão e Desenvolvimento Urbano	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Implantação e Sustentação de Sistemas da Saúde e Educação	Cargo em Comissão	9
4	Supervisor de Apoio Administrativo	Função de Confiança	12
1	Diretor de Governança	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Compras	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de cotação de preços e instrução interna	Função de Confiança	12
1	Supervisor de levantamento de demandas e elaboração de termos de referência	Função de Confiança	12
1	Supervisor de acompanhamento da fase externa	Função de Confiança	12
1	Gerente de planejamento da estratégia e acompanhamento orçamentário	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de acompanhamento e gestão da execução orçamentária	Função de Confiança	12
1	Supervisor de gestão de pagamentos	Função de Confiança	12

1	Gerente de governança e arranjos institucionais	Cargo em Comissão	8
1	Diretor de Projetos e Inovação	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de estudos, monitoramento de indicadores e gestão da informação	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de monitoramento de indicadores	Função de Confiança	12
1	Gerente de monitoramento de Projetos	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de acompanhamento de projetos e portfólio	Função de Confiança	12
1	Gerente de Projetos de Inovação e Cidades Inteligentes	Cargo em Comissão	9
1	Diretor do Departamento de Normas e Conformidade	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Riscos e Normatização	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Riscos e Normatização	Função de Confiança	12
1	Gerente de Comunicação e Documentação	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Comunicação e Documentação	Função de Confiança	12
1	Gerente de Controle de Contrato	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Controle de Contratos	Função de Confiança	12
1	Diretor de Departamento de Operações e Apoio ao Usuário	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Administração de Infraestrutura de TI	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Administração de Infraestrutura	Função de Confiança	12
1	Gerente da Central de Serviços de TI	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor de Suporte Técnico Operacional	Função de Confiança	12
1	Gerente de Operações de Serviços de TI	Cargo em Comissão	8

1	Gerente de acompanhamento dos Níveis de Serviços de TI	Cargo em Comissão	13
1	Diretor de Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Gestão da Política de Segurança da Informação	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Treinamento e Propagação de Boas Práticas	Cargo em Comissão	9
1	Gerente do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor de Tratamento de Operações de Incidentes de Segurança	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Monitoramento de Operações de Segurança	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Monitoramento de Operações de Rede	Função de Confiança	12
1	Diretor de Departamento de Sistemas Institucionais	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Governança de Dados	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Implantação e Sustentação de Sistemas	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor de Implantação e Sustentação de Sistemas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Testes e Qualidade	Função de Confiança	12
1	Gerente de Informações Estratégicas	Cargo em Comissão	9

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	7

2	Assessor Especial do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático - Transparência e Controle Social da Sec. Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Temático - Financeiro do Secretário de Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
3	Coordenadores de Programas de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Manutenção e Transportes	Função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de confiança	14
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Secretário Adjunto de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	3
1	Diretor do Departamento de Qualificação Profissional	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Qualificação Profissional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Qualificação para Jovens e Pessoas com Deficiência	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Transferência de Renda	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do Núcleo de Pesquisa, Cadastro e Documentação	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Arquivo	Função de confiança	14
1	Supervisor Técnico do Cadastro Único	Função de confiança	14
1	Gerente de Programas de Transferência de Renda	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor Técnico de Programas de Transferência de Renda	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Intermediação de Mão de Obra	Cargo em Comissão	13

3	Gerente do Portal do Trabalhador (Centro, Sul e Norte)	Cargo em Comissão	13
3	Supervisor de Operações e Atendimento (Centro, Sul e Norte)	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Economia Solidária e Criativa	Cargo em Comissão	7
1	Gerente da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários	Cargo em Comissão	10
1	Gerente do Centro Público de Economia Popular e Solidária	Cargo em Comissão	10

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Esportes, Recreação e Lazer	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Transparência e Controle Social do Secretário (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
15	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Programação dos Equipamentos Esportivos	Cargo em Comissão	13
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
1	Secretário Adjunto de Cultura	Cargo em Comissão	2
1	Diretor do Departamento de Esportes	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Esportes de Alto Rendimento	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Acompanhamento da Saúde de Atletas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Atletismo	Função de Confiança	12

1	Supervisor de Esportes Coletivos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Artes Marciais e Lutas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Ginástica Rítmica e Artística	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Esportes Aquáticos	Função de Confiança	12
1	Gerente de Práticas Esportivas Amadoras	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Práticas Esportivas Coletivas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Práticas Esportivas Individuais	Função de Confiança	12
1	Gerente de Eventos e Torneios Esportivos	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Atividades Educacionais Esportivas, Recreação e Lazer	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Atividades Dançantes	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Artes Marciais	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades Educacionais Esportivas	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Ginástica e Expressão Corporal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos - Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos - Sul	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos - Centro	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Equipamentos Esportivos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos - Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos - Sul	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos - Centro	Cargo em Comissão	13

1	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos - Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos - Sul	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos - Centro	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Suprimentos, Orçamento e RH	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Logística	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Orçamento	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Apoio de Pessoal dos Equipamentos Públicos (posto avançado)	Função de Confiança	14

~~DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO~~

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
+	Secretário de Governo	Agente Político	+
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
16	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
+	Secretário Adjunto de Governo	Cargo em Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
+	Assessor Financeiro (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
+	Assessor de Novos Arranjos Institucionais (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11

+	Assessor de Inovação, Digitalização e E-Gov (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
+	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor Administrativo do Conselho da Criança e do Adolescente	Função de confiança	14
3	Supervisor Administrativo do Conselho Tutelar	Função de confiança	14
+	Secretário Executivo de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo	Cargo em Comissão	3
+	Gerente de Fiscalização Edifícia e Uso do Solo	Função de confiança	10
+	Supervisor de fiscalização de uso do solo	Função de confiança	14
+	Supervisor de fiscalização de autos e alvarás	Função de confiança	14
+	Gerente de Padronização de Procedimentos Legais	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor de outorga onerosa do direito de construir	Função de confiança	14
+	Gerente de Atendimento ao Muniçipe	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de atendimento 156	Função de confiança	14
+	Supervisor de atendimento e distribuição de processos	Função de confiança	14
+	Diretor de Licenciamento Edifício	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de emissão de Certidões	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de certidão de uso do solo	Função de confiança	14
+	Gerente de emissão de Autos e Alvarás	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de aprovação de projetos	Função de confiança	12
+	Supervisor de aprovação de parcelamento do solo	Função de confiança	12

+	Supervisor de Alvarás de construção e demolição	Função de confiança	12
+	Supervisor de Alvarás de terraplenagem	Função de confiança	12
+	Supervisor de Autos de Habite-se	Função de confiança	12
+	Diretor de Cadastro Técnico Imobiliário	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Regularização de Logradouros	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de registro de logradouros	Função de confiança	14
+	Gerente de Geoprocessamento e Cadastro	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de atualização cadastral	Função de confiança	14
+	Supervisor de análise de geoprocessamento	Função de confiança	14
+	Diretor de Relações Políticas e Institucionais	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Relações com a Câmara	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Articulações Intermunicipais	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Articulação Estadual e Federal	Cargo em Comissão	10
+	Diretor de Relações com a Sociedade Civil	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Interlocução com a Sociedade Civil Organizada	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Promoção da Participação Popular	Cargo em Comissão	13
+	Diretor de Articulação Governamental	Cargo em Comissão	7
6	Gerente de Ação Regional	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Articulação 156 e Mutirões	Cargo em Comissão	13
+	Coordenador de Ação Regional	Cargo em Comissão	5

5	Diretor de Ação Regional (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	7
5	Gerente de Articulação Comunitária (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Infraestrutura e Zeladoria (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Políticas Setoriais (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Atendimento ao Cidadão (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Governo	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
16	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
1	Secretário Adjunto de Governo	Cargo em Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Financeiro (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Novos Arranjos Institucionais (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Inovação, Digitalização e E-Gov (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor Administrativo do Conselho da Criança e do Adolescente	Função de confiança	14

3	Supervisor Administrativo do Conselho Tutelar	Função de confiança	14
+	Secretário Executivo de Fiscalização e Controle	Cargo em Comissão	3
+	Diretor de Fiscalização e Controle Urbano	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Fiscalização de Comércio de Rua e Eventos	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Fiscalização do Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais	Função de Confiança	12
+	Gerente de Fiscalização da Atividade Econômica e Social	Função de Confiança	10
+	Supervisor de Fiscalização de Indústria, Comércio e Serviços	Função de Confiança	12
+	Supervisor de Fiscalização Zero Hora	Função de Confiança	12
+	Gerente de Fiscalização de Posturas Municipais	Função de Confiança	10
+	Diretor do Procon	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Processos e Educação para o Consumo	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Administração e Atendimento	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor da Praça de Atendimento ao Consumidor	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Análise de Processamento	Função de Confiança	14

+	Supervisor de Mediação e Ajustamento	Função de Confiança	14
+	Gerente de Fiscalização da Defesa do Consumidor	Função de Confiança	10
+	Diretor de Licenciamento e Empreendedorismo	Cargo em Comissão	7
+	Gerente da Casa do Empreendedor	Cargo em Comissão	9
+	Supervisor da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Análise de Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Permissões e Licenças	Função de Confiança	14
+	Gerente de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças	Função de Confiança	13
+	Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Incentivo à Desburocratização e Microcrédito	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Mercados Municipais e Entrepósitos	Cargo em Comissão	13
+	Secretário Executivo de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo	Cargo em Comissão	3
+	Gerente de Fiscalização Edifícia e Uso do Solo	Função de confiança	10
+	Supervisor de fiscalização de uso do solo	Função de confiança	14
+	Supervisor de fiscalização de autos e alvarás	Função de confiança	14
+	Gerente de Padronização de Procedimentos Legais	Cargo em Comissão	9

+	Supervisor de outorga onerosa do direito de construir	Função de confiança	14
+	Gerente de Atendimento ao Muncípe	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de atendimento 156	Função de confiança	14
+	Supervisor de atendimento e distribuição de processos	Função de confiança	14
+	Diretor de Licenciamento Edifício	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de emissão de Certidões	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de certidão de uso do solo	Função de confiança	14
+	Gerente de emissão de Autos e Alvarás	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de aprovação de projetos	Função de confiança	12
+	Supervisor de aprovação de parcelamento do solo	Função de confiança	12
+	Supervisor de Alvarás de construção e demolição	Função de confiança	12
+	Supervisor de Alvarás de terraplenagem	Função de confiança	12
+	Supervisor de Autos de Habite-se	Função de confiança	12
+	Diretor de Cadastro Técnico Imobiliário	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Regularização de Logradouros	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de registro de logradouros	Função de confiança	14

+	Gerente de Geoprocessamento e Cadastro	Cargo em Comissão	13
+	Supervisor de atualização cadastral	Função de confiança	14
+	Supervisor de análise de geoprocessamento	Função de confiança	14
+	Diretor de Relações Políticas e Institucionais	Cargo em Comissão	6
+	Gerente de Relações com a Câmara	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Articulações Intermunicipais	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Articulação Estadual e Federal	Cargo em Comissão	10
+	Diretor de Relações com a Sociedade Civil	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Interlocução com a Sociedade Civil Organizada	Cargo em Comissão	13
+	Gerente de Promoção da Participação Popular	Cargo em Comissão	13
+	Diretor de Articulação Governamental	Cargo em Comissão	7
6	Gerente de Ação Regional	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Articulação 156 e Mutirões	Cargo em Comissão	13
+	Coordenador de Ação Regional	Cargo em Comissão	5
5	Diretor de Ação Regional (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	7
5	Gerente de Articulação Comunitária (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Infraestrutura e Zeladoria (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Políticas Setoriais (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13

5	Gerente de Atendimento ao Cidadão (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13	(Redação dada pela Lei Complementar nº 392/2021)
---	--	------------------------------	---------------	---

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Governo	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
4	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
16	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
1	Secretário Adjunto de Governo	Cargo em Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Financeiro (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Novos Arranjos Institucionais (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Inovação, Digitalização e E-Gov (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor Administrativo do Conselho da Criança e do Adolescente	Função de confiança	14
3	Supervisor Administrativo do Conselho Tutelar	Função de confiança	14
1	Diretor de Relações Políticas e Institucionais	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Relações com a Câmara Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Diretor de Relações com a Sociedade Civil	Cargo em Comissão	7

1	Gerente de Interlocução com a Sociedade Civil Organizada	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Promoção da Participação Popular	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Procon	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Processos e Educação para o Consumo	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Administração e Atendimento	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor da Praça de Atendimento ao Consumidor	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Análise de Processamento	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Mediação e Ajustamento	Função de Confiança	14
1	Gerente de Fiscalização da Defesa do Consumidor	Função de Confiança	10
1	Diretor de Articulação Governamental	Cargo em Comissão	7
6	Gerente de Ação Regional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Articulação 156 e Mutirões	Cargo em Comissão	13
1	Coordenador de Ação Regional	Cargo em Comissão	5
5	Diretor de Ação Regional (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	7
5	Gerente de Articulação Comunitária (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Infraestrutura e Zeladoria (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Políticas Setoriais (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Atendimento ao Cidadão (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
1	Secretário Executivo de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7

1	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Supervisor de apoio administrativo	Função de confiança	12
1	Gerente de Fiscalização Edilícia e Uso do Solo	Função de confiança	10
1	Supervisor de fiscalização de uso do solo	Função de confiança	14
1	Supervisor de fiscalização de autos e alvarás	Função de confiança	14
1	Gerente de Padronização de Procedimentos Legais	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de outorga onerosa do direito de construir	Função de confiança	14
1	Gerente de Atendimento ao Muniícipe	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de atendimento 156	Função de confiança	14
1	Supervisor de atendimento e distribuição de processos	Função de confiança	14
1	Diretor de Licenciamento Edilício	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de emissão de Certidões	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de certidão de uso do solo	Função de confiança	14
1	Gerente de emissão de Autos e Alvarás	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de aprovação de projetos	Função de confiança	12
1	Supervisor de aprovação de parcelamento do solo	Função de confiança	12
1	Supervisor de Alvarás de construção e demolição	Função de confiança	12
1	Supervisor de Alvarás de terraplenagem	Função de confiança	12

1	Supervisor de Autos de Habite-se	Função de confiança	12
1	Diretor de Cadastro Técnico Imobiliário	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Regularização de Logradouros	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de registro de logradouros	Função de confiança	14
1	Gerente de Cadastro e Geoprocessamento	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de atualização cadastral	Função de confiança	14
1	Supervisor de análise de geoprocessamento	Função de confiança	14

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Qte	Cargo	Provimento	Ref
1	Secretário de Habitação	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	7
7	Assessor Especial do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	9
18	Assessor de Gabinete do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Financeiro do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	11
3	Assessor em Urbanismo do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	11
2	Assessor Técnico em Serviço Social do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	11
4	Coordenador de Projetos	Cargo em Comissão	9
4	Coordenador de Programas	Comissão	8

1	Secretário Adjunto de Habitação	Comissão	2
1	Diretor de Planejamento Habitacional	Comissão	6
1	Gerente de Planejamento Habitacional	Comissão	10
1	Supervisor de Acompanhamento e Captação de Convênios e Contratos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Viabilização de Projetos Técnicos	Função de Confiança	14
1	Gerente de Apoio aos Instrumentos de Controle Social	Comissão	13
1	Diretor de Regularização Fundiária	Comissão	6
1	Gerente de Pesquisa Jurídica e Fundiária	Comissão	10
1	Supervisor de Pesquisa para Reurb-S	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Pesquisa para Reurb-E e Conjuntos Habitacionais	Função de Confiança	14
1	Gerente de Cadastro Socioeconômico e Titulação	Comissão	13
1	Supervisor de Análise de Documentos e Expedição de Títulos e Contratos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Sistematização de Cadastro	Função de Confiança	14
1	Gerente de Urbanismo e Licenciamentos	Comissão	10
1	Supervisor de Licenciamento Ambiental para Fins de Reurbanização	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Planos e Projetos de Reurbanização	Função de Confiança	14
1	Gerente Técnico Jurídico de Regularização Fundiária	Comissão	10
1	Diretor de Trabalho Social	Comissão	6
1	Gerente de Trabalho Social em Urbanização e Regularização	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Gestão Social de urbanização	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Gestão Social de Regularização Fundiária	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Gestão Social Pós-Ocupação	Função de Confiança	12
1	Gerente de Trabalho Social em Provisão Habitacional	Função de Confiança	10

1	Supervisor de Gestão Social da Demanda	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Gestão Social de Acompanhamento Condominial	Função de Confiança	12
1	Gerente de Programa Bolsa Aluguel	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Atendimento Temporário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Atendimento e Sistematização de Documentos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Análise de Documentos e Emissão de Contratos	Função de Confiança	14
1	Gerente de Pesquisa Socioeconômica	Comissão	13
1	Gerente de Planejamento, Integração e Sistematização	Comissão	13
1	Diretor de Projetos e Obras	Comissão	6
1	Gerente de Controle de Contratos e Processos	Comissão	13
1	Gerente de Projetos de Habitação de Interesse Social	Comissão	9
1	Supervisor de Projetos de Estrutura e Instalações Prediais	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Projetos de Arquitetura	Função de Confiança	12
1	Gerente de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários	Comissão	9
1	Supervisor de Projetos de Urbanismo	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Projetos de Infraestrutura Urbana	Função de Confiança	12
1	Gerente de Orçamentos de Projetos e Obras	Comissão	10
1	Gerente de Fiscalização de Obras Habitacionais	Comissão	9
1	Gerente de Fiscalização de Obras de Urbanização	Comissão	9
1	Diretor de Manutenção e Serviços Operacionais	Comissão	7
1	Gerente de Manutenção Zona Norte	Comissão	13
1	Gerente de Manutenção Zona Sul	Comissão	13
1	Gerente de Serviços de Atendimento 156 e Zeladoria	Comissão	13
1	Supervisor de Serviço de Atendimento 156	Função de Confiança	14

1	Supervisor de Serviços de Zeladoria	Função de Confiança	14
1	Gerente de Logística	Comissão	13
1	Supervisor de Almoxarifado de Material de Construção	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Frota de Veículos Pesados	Função de Confiança	14
1	Gerente de Fiscalização de Serviços de Manutenção	Comissão	13
1	Gerente de Fiscalização e Monitoramento de Ocupações	Comissão	13
1	Diretor Administrativo, Financeiro e Orçamentário	Comissão	7
1	Gerente de Orçamentos	Comissão	10
1	Gerente de Finanças	Comissão	10
1	Gerente de Contratos, Convênios e Atas	Comissão	13
1	Gerente Administrativo	Comissão	13
1	Supervisor de Almoxarifado	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Frota de Veículos Leves	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Expediente	Função de Confiança	14

DA CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Ambiental do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	11
18	Assessor de Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	15

3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Fiscalização Ambiental	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão de Suprimentos e Compras	Cargo em Comissão	13
1	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	2
1	Diretor de Planejamento, Gestão Ambiental e Educação Ambiental	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Planejamento, Estudos e Pesquisas	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão Orçamentária	Cargo em Comissão	10
1	Gerente Pedagógico	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Núcleos e Salas Verdes	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Manutenção de Parques e Áreas Verdes	Cargo em Comissão	7
10	Supervisor de Parques Municipais	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Orquidário	Função de Confiança	14
3	Gerente de Manutenção de Parques e Áreas Verdes (Zona Norte, Centro, Zona Sul)	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Arborização e Paisagismo	Cargo em Comissão	10
1	Gerente dos Viveiros	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Manutenção Arbórea	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos	Cargo em Comissão	13
1	Diretor de Qualidade Ambiental	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Licenciamento ambiental	Cargo em Comissão	9

1	Gerente de Controle Ambiental	Cargo em Comissão	9
1	Diretor de Fauna e Bem-Estar Animal	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Fauna Silvestre	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor do CETAS	Função de Confiança	12
1	Supervisor do Borboletário	Função de Confiança	12
1	Gerente de Proteção ao Animal Doméstico	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Hospital Veterinário	Função de Confiança	12
1	Supervisor da Clínica Veterinária	Função de Confiança	12
1	Gerente de Educação e Adoção	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Recursos Hídricos e Saneamento	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Saneamento	Cargo em Comissão	9

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Planejamento e Gestão	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de Transparência e Controle Social	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Política Econômica e Projeções	Cargo em Comissão	11
3	Coordenadores de Programa	Cargo em Comissão	8

5	Coordenadores de Projetos	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Controle Patrimonial e de Ativos	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Desenvolvimento de Pessoas e Controle Funcional	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Redação e Documentos Oficiais	Função de Confiança	14
1	Supervisor Operacional e de Manutenção	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Logística e Eventos	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	2
3	Assessores de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Estratégia Governamental	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Monitoramento de Indicadores	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Pactuação de Resultados	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Difusão e Disseminação do Planejamento	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Codificação das Peças Orçamentárias	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Qualidade do Gasto Público	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Acompanhamento da Execução	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Estudos e Acompanhamento Fiscal	Cargo em Comissão	9

1	Diretor do Departamento de Suporte ao Planejamento	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Estudos Econômicos e Estatísticos	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Metodologias, Estudos e Pesquisas	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Articulação Interfederativa e Cooperação Internacional	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Convênios	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Captação de Recursos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Monitoramento de Convênios	Função de Confiança	12
1	Gerência de Inteligência Territorial e Geoprocessamento	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Elaboração e Revisão de Mapas Estratégicos	Função de Confiança	12
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Institucional e Políticas de Gestão	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Revisão e Aperfeiçoamento Institucional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Arranjos Institucionais Inovadores	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Parcerias e Cooperação	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Desburocratização da Gestão e Inovação	Cargo em Comissão	9
1	Diretor do Departamento Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Coprodução de Políticas Públicas e Participação Social	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Articulações Intersetoriais	Cargo em Comissão	10
1	Gerência de Transparência Pública e Dados Abertos	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Laboratório de Governo e Políticas Públicas	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Aperfeiçoamento dos Serviços Públicos	Cargo em Comissão	9

1	Gerente de Práticas de Gestão e Desenvolvimento de Capacidades	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Territorialização das Políticas e Interações com a Comunidade	Cargo em Comissão	8
1	Secretário Executivo de Projetos e Cidade	Cargo em Comissão	3
3	Assessor de Gabinete da Secretaria Executiva	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Legislação Aplicada	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Elaboração de Peças Legais	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Capacitação para aplicação de novas normas	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Função Social da Propriedade	Cargo em Comissão	12
1	Diretor do Departamento de Políticas Sociais	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Políticas Universais	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Desenvolvimento Socioeconômico	Cargo em Comissão	8
1	Diretor do Departamento de Urbanismo	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Mobilidade	Cargo em Comissão	10
1	Gerente Projetos de Urbanização	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Parcerias Privadas	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Análise de Impactos	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Uso de Imóveis Públicos	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Projetos de Equipamentos	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Orçamentos	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Arquitetura	Cargo em Comissão	8

1	Gerente de Engenharia Predial	Cargo em Comissão	8
1	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Resultados	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Acompanhamento de Elaboração	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Acompanhamento da Viabilização	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Acompanhamento da Execução	Cargo em Comissão	9

~~DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

Qtd.	Cargo	Natureza	Ref.
+	Secretário de Segurança e Controle Urbano	Agente Político	1
+	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
+	Secretário Adjunto de Segurança e Controle Urbano	Cargo em Comissão	2
3	Assessor Especial de Segurança Pública	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
+	Gerente de Ordem Urbana	Cargo em Comissão	10
+	Supervisor Administrativo de Ordem Urbana	Função de Confiança	14
+	Supervisor Operacional de Ordem Urbana	Função de Confiança	14
+	Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Administração e Orçamento	Função de Confiança	10
+	Supervisor Administrativo	Função de Confiança	14
+	Supervisor de Orçamento	Função de Confiança	12
+	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	10

+	Comandante Geral da Guarda Civil	Função de Confiança	3
+	Diretor do Departamento do Centro de Operações Integradas	Função de Confiança	5
+	Gerente de Inteligência	Função de Confiança	9
+	Gerente de Operações Integradas	Função de Confiança	9
+	Supervisor de Ordenamento de Pessoal	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Videomonitoramento	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Atendimento	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Despacho	Função de Confiança	14
+	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	5
+	Gerente do Corpo Municipal de Vigilância	Função de Confiança	9
+	Supervisor Administrativo	Função de Confiança	14
4	Supervisor Operacional	Função de Confiança	12
+	Gerente de Operações	Função de Confiança	09
4	Supervisor de Operações Especiais	Função de Confiança	12
4	Supervisor de Proteção Ambiental	Função de Confiança	12

4	Supervisor da Escolta de Proteção a Dignatários	Função de Confiança	12
2	Supervisor da Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha	Função de Confiança	12
4	Supervisor de Policiamento Preventivo e Comunitário	Função de Confiança	12
+	Gerente de Formação e Saúde	Função de Confiança	9
+	Supervisor de Formação e Ensino	Função de Confiança	12
+	Supervisor da Saúde Funcional	Função de Confiança	12

+ Gerente de Planejamento e Suporte	Função de Confiança	9
+ Supervisor de Planejamento e Gestão	Função de Confiança	12
+ Supervisor de Logística e Patrimônio	Função de Confiança	12
+ Supervisor de Manutenção e Transportes	Função de Confiança	14
+ Gerente Administrativo	Função de Confiança	10
+ Supervisor de Apoio e de Pessoal	Função de Confiança	14
+ Supervisor de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão	Função de Confiança	12
+ Diretor do Departamento de Corregedoria	Função de Confiança	5
+ Gerente de Sindicâncias	Função de Confiança	9
+ Gerente do Processo Disciplinar	Função de Confiança	9

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Segurança e Controle Urbano	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Secretário Adjunto de Segurança e Controle Urbano	Cargo em Comissão	2
3	Assessor Especial de Segurança Pública	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de normas e conformidade (temático)	Cargo em comissão	11
10	Assessor de Controle Urbano	Cargo em comissão	13
15	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Ordem Urbana	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor Administrativo de Ordem Urbana	Função de Confiança	14
1	Supervisor Operacional de Ordem Urbana	Função de Confiança	14
1	Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	Cargo em Comissão	10

1	Gerente de Administração e Orçamento	Função de Confiança	10
1	Supervisor Administrativo	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Orçamento	Função de Confiança	12
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	10
1	Comandante Geral da Guarda Civil	Função de Confiança	3
1	Diretor do Departamento do Centro de Operações Integradas	Função de Confiança	5
1	Gerente de Inteligência	Função de Confiança	9
1	Gerente de Operações Integradas	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Ordenamento de Pessoal	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Videomonitoramento	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Atendimento	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Despacho	Função de Confiança	14
1	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	5
1	Gerente do Corpo Municipal de Vigilância	Função de Confiança	9
1	Supervisor Administrativo	Função de Confiança	14
4	Supervisor Operacional	Função de Confiança	12
1	Gerente de Operações	Função de Confiança	09
4	Supervisor de Operações Especiais	Função de Confiança	12
4	Supervisor de Proteção Ambiental	Função de Confiança	12

4	Supervisor da Escolta de Proteção a Dignatários	Função de Confiança	12
2	Supervisor da Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha.	Função de Confiança	12
4	Supervisor de Policiamento Preventivo e Comunitário	Função de Confiança	12
1	Gerente de Formação e Saúde	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Formação e Ensino	Função de Confiança	12
1	Supervisor da Saúde Funcional	Função de Confiança	12
1	Gerente de Planejamento e Suporte	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Planejamento e Gestão	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Logística e Patrimônio	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Manutenção e Transportes	Função de Confiança	14
1	Gerente Administrativo	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Apoio e de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão	Função de Confiança	12
1	Diretor do Departamento de Corregedoria	Função de Confiança	5
1	Gerente de Sindicâncias	Função de Confiança	9
1	Gerente do Processo Disciplinar	Função de Confiança	9
1	Diretor de fiscalização e controle urbano	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de fiscalização de comércio de rua e eventos	Função de Confiança	9
1	Supervisor de fiscalização de feiras livres e congêneres	Função de Confiança	12

1	Supervisor de fiscalização do comércio ambulante, atividades eventuais e banca de jornais	Função de Confiança	12
1	Gerente administrativo	Função de Confiança	9
1	Gerente de fiscalização da atividade econômica e social	Função de Confiança	9
3	Supervisor de fiscalização de indústria, comércio e serviços	Função de Confiança	12
3	Supervisor de fiscalização zero hora	Função de Confiança	12
1	Gerente de fiscalização de posturas municipais	Função de Confiança	9
2	Supervisor de operações de posturas municipais	Função de Confiança	14
1	Gerente de normas e conformidade	Função de Confiança	9
3	Supervisor de controle da conformidade	Função de Confiança	12
1	Gerente de Mercados Municipais e Entrepósitos	Função de Confiança	9
1	Gerente de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Permissões de Uso e Licenças Eventuais	Função de Confiança	14

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

Qty.	Cargo	Provisionamento	Ref.
1	Secretário de Serviços e Obras	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
5	Assessor Temático do Secretário	Cargo em Comissão	11

1	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria de Serviços e Obras	Cargo em Comissão	10
1	Secretário Adjunto de Serviços e Obras	Cargo em Comissão	2
30	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Fiscalização de Obras Públicas	função de confiança	9
1	Gerente de Fiscalização de Concessionárias	função de confiança	9
1	Gerente de Controle e Medição	função de confiança	13
1	Diretor do Departamento de Manutenção Próprios Municipais	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Hidráulica	função de confiança	13
1	Gerente de Elétrica	função de confiança	13
1	Gerente de Civil	função de confiança	13
1	Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana	Cargo em Comissão	3
10	Assessor de Gabinete do Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático do Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana	Cargo em Comissão	11
1	Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana - Norte	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Manutenção Regional Norte A	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Manutenção de Vias Norte A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Norte A	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Cíveis Norte A	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Norte A	função de confiança	14

1	Gerente de Manutenção Regional Norte B	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Manutenção de Vias Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Norte	função de confiança	14
1	Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana - Centro	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Manutenção Regional Centro A	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Manutenção de Vias Centro A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Centro A	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Centro A	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Centro A	função de confiança	14
1	Gerente de Manutenção Regional Centro B	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Manutenção de Vias Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Centro	função de confiança	14
1	Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana - Sul	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Manutenção Regional Sul A	Cargo em Comissão	10

1	Supervisor de Manutenção de Vias Sul A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Sul A	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Sul A	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Sul A	função de confiança	14
1	Gerente de Manutenção Regional Sul B	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Manutenção de Vias Sul B	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Sul B	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Sul B	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Sul B	função de confiança	14
1	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Sul	função de confiança	14
1	Gerente de Controle e Planejamento da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana	função de confiança	14
1	Diretor Geral de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	4
1	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático do Diretor Geral de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	11
1	Diretor de Departamento de Planejamento e Projetos de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Controle e Planejamento da Superintendência de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Projetos de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	8
1	Diretor de Departamento de Operações do Sistema de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Manutenção de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	9

1	Supervisor de manutenção Norte	função de confiança	14
1	Supervisor de manutenção Sul	função de confiança	14
1	Gerente de Fiscalização de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Fiscalização Norte	função de confiança	14
1	Supervisor de Fiscalização Sul	função de confiança	14
1	Gerente de Novas Instalações de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Pessoal da Diretoria Geral de Iluminação Pública	função de confiança	14
1	Diretor Geral de Serviços Funerários	Cargo em Comissão	4
1	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Serviços Funerários	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático do Diretor Geral de Serviços Funerários	Cargo em Comissão	11
1	Gerente de Gestão dos Cemitérios Municipais	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Manutenção Cemitério Bela Vista	função de confiança	14
1	Supervisor Manutenção Cemitério Santo Antônio	função de confiança	14
1	Supervisor Manutenção Cemitério Parque Girassóis	função de confiança	14
1	Supervisor de Operação Cemitério Bela Vista	função de confiança	14
1	Supervisor Operação Cemitério Santo Antônio	função de confiança	14
1	Supervisor Operação Cemitério Parque Girassóis	função de confiança	14
1	Gerente de Velórios Municipais	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Gestão e Operação do Velório Bela Vista	função de confiança	14
1	Supervisor Gestão e Operação do Velório Santo Antônio	função de confiança	14

1	Supervisor Gestão e Operação do Velório Parque dos Girassóis	função de confiança	14
1	Supervisor Gestão e Operação do Velório Helena Maria	função de confiança	14
1	Gerente Administrativo Financeiro	função de confiança	10
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Pessoal, da Diretoria Geral de Serviços Funerários	função de confiança	14
1	Supervisor de Compras e Almojarifado	função de confiança	14
1	Supervisor de Controle Financeiro da Diretoria Geral de Serviços Funerários	função de confiança	14
1	Gerente de Serviços Funerários	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Contratação e Faturamento	função de confiança	14
1	Supervisor de Transportes	função de confiança	14
1	Supervisor de Acolhimento e Assistência	função de confiança	12
1	Diretor Geral de Gestão de Resíduos	Cargo em Comissão	4
1	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Gestão de Resíduos	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático do Diretor Geral de Gestão de Resíduos	Cargo em Comissão	11
1	Diretor de Departamento de Limpeza Urbana	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Informação e Planejamento	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Controle de Qualidade	função de confiança	12
1	Supervisor de Serviços e Atendimento ao Cidadão	função de confiança	14
1	Supervisor de Indicadores	função de confiança	12
1	Gerente de Gestão de Descarte irregular	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Coleta regular e seletiva	Cargo em Comissão	13

1	Gerente de Varrição	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Ecopontos e Postos de Entrega Voluntária	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Fiscalização	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Fiscalização Coleta	função de confiança	14
1	Supervisor de Fiscalização Descarte Irregular	função de confiança	14
1	Supervisor de Fiscalização Aterro	função de confiança	14
1	Diretor de Departamento de Regulação de geradores especiais	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Acompanhamento Resíduos da Construção Civil	função de confiança	10
1	Gerente de Acompanhamento de resíduos da Saúde	função de confiança	10
1	Gerente de Acompanhamento de Grandes Geradores	função de confiança	10
1	Diretor de Departamento de Tratamento e Destinação	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Aterro Sanitário	função de confiança	10
1	Gerente de Tratamentos Especiais	função de confiança	10
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Pessoal da Superintendência de Gestão de Resíduos	função de confiança	14
1	Diretor de Convênios, Contratos e Suprimentos	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Suprimentos	função de confiança	13
1	Gerente de Convênios	função de confiança	10
1	Gerente de Contratos	função de confiança	9

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de Mobilidade Urbana (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
20	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Compras, Contratos e Orçamento	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Orçamento e Contratos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Suprimentos	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Transportes e Mobilidade Urbana	Cargo em Comissão	2
1	Diretor do Departamento de Educação para o Trânsito	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Ações Institucionais de Educação para o Trânsito	Função de Confiança	10
1	Gerente de Ações Diretas de Educação para o Trânsito	Função de Confiança	10
1	Diretor Municipal de Transportes	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Fiscalização de Transportes	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Fiscalização de Transporte de Pessoas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Fiscalização de Transporte de Cargas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Fiscalização Noturna de Transporte de Pessoas e Carga	Função de Confiança	12
1	Gerente de Permissões e Autorizações	Função de Confiança	10

1	Supervisor de Atendimento e Controle de Transporte de Pessoas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Atendimento e Controle de Transporte de Carga	Função de Confiança	12
1	Gerente de Vistoria de Veículos	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Vistorias de Veículos de Transporte de Pessoas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Vistorias de Veículos de Transporte de Carga	Função de Confiança	12
1	Gerente de Administração da Frota	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Cadastro e Controle da Frota	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Manutenção e Conservação da Frota	Função de Confiança	14
1	Diretor Municipal de Trânsito	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul	Função de Confiança	9
4	Supervisor de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul	Função de Confiança	14
1	Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito - Norte	Função de Confiança	9
4	Supervisor de Operação e Fiscalização de Trânsito - Norte	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Estacionamento Rotativo	Função de Confiança	14
1	Gerente de Sinalização Viária	Cargo em comissão	9
4	Supervisor de Sinalização - Centro-Sul	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Sinalização - Norte	Função de Confiança	14
1	Gerente de Monitoramento de Trânsito	Função de Confiança	10
4	Supervisor do Centro de Operações Integradas	Função de Confiança	12
1	Gerente de Processamento e Autorizações de Trânsito	Função de Confiança	10

1	Supervisor de Convalidações e Recursos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Autorizações e Credenciamentos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Liberação de Vias	Função de Confiança	14
1	Diretor de Engenharia de Trânsito e Mobilidade	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Mobilidade Urbana	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor do Sistema Ciclovitário e de Transporte Coletivo	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Acessibilidade Urbana	Função de Confiança	12
1	Gerente de Projetos Viários	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Projetos de Sinalização	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Projetos Geométricos	Função de Confiança	12
1	Gerente de Estudos e Análise Estratégica	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor do Plano de Mobilidade Urbana	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Estudos de Impacto no Sistema Viário	Função de Confiança	12

~~DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~

Qntd.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Financeiro do Secretário do Secretário de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	11
2	Assessor Especial do Secretário de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	9

3	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
+	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Função de Confiança	13
+	Diretor de Planejamento de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações - Saúde	Função de Confiança	10
+	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações - Educação	Função de Confiança	10
+	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações - Serviços e Obras	Função de Confiança	10
+	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações - demais Secretarias	Função de Confiança	10
+	Diretor de Execução e Controle de Licitações	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Pregões	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Concorrência e Tomada de Preços	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Contratação Direta e Leilões	Cargo em Comissão	10
+	Diretor de Dep. Compras - Execução e Controle de Registro de Preços	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Controle, Processamento de Registro de Preços	Cargo em Comissão	10
+	Gerente de Cadastro Acompanhamento de Fornecedores	Função de Confiança	10
+	Diretor de Contratos e Publicações	Cargo em Comissão	7
+	Gerente de Contratos	Cargo em Comissão	9
+	Gerente de Acompanhamento Processual e Sanções Administrativas	Função de Confiança	9
+	Gerente de Controle de Publicações, Transparência e Documentação	Função de Confiança	13

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	7
4	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de transparência e controle social (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
6	Assessor Especial do Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Contratação	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Contratação Direta	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de fase interna	Função de Confiança	12
1	Supervisor de acompanhamento da fase externa	Função de Confiança	12
1	Gerente Administrativo	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	12
2	Supervisor de Expediente	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Compras, Contratos e Orçamento	Função de Confiança	12
1	Diretor de Planejamento de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Saúde	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Educação	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Serviços e Obras	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Planejamento da Secretaria de Habitação	Cargo em Comissão	8

1	Gerente de Planejamento da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações das Secretarias Executivas	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações das demais Secretarias	Cargo em Comissão	8
1	Diretor de Registro de Preços	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Fase Interna	Cargo em Comissão	8
2	Supervisor de Fase Interna	Função de Confiança	12
1	Gerente de Cotação de Preços	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Elaboração de Edital	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Acompanhamento de fase externa	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Controle e Processamento de Registro de Preços	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Elaboração de Contratos e Atas	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Elaboração de Autorização de Fornecimento e Ordens Início de Serviços	Cargo em Comissão	8
1	Diretor de Pregões	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Fase Interna de Serviços	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Fase Interna de Serviços	Função de Confiança	12
1	Gerente de Fase Interna de Aquisições	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Fase Interna de aquisições	Função de Confiança	12
1	Gerente de Elaboração de Edital de serviços	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Elaboração de Edital de aquisições	Cargo em Comissão	8

1	Gerente de Acompanhamento de fase externa de serviços	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Acompanhamento de fase externa de aquisições	Cargo em Comissão	8
1	Diretor de Concorrências Públicas	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Fase Interna	Cargo em Comissão	8
2	Supervisor de Fase Interna	Função de Confiança	12
1	Gerente de Elaboração de Edital	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Acompanhamento de fase externa	Cargo em Comissão	8
1	Diretor de Normas e Conformidade	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Normas e Capacitação	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Controle de Publicações	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Articulação com os Órgãos de Controle	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Cadastro e Acompanhamento de Fornecedores	Cargo em Comissão	8

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Comunicação	Agente Político	1
1	Secretário Adjunto de Comunicação	Cargo em Comissão	2
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
10	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Apoio Administrativo e Operacional	Função de Confiança	10

1	Gerente de Atendimento	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Imprensa	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Relações com a Imprensa	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Produção de Conteúdo	Cargo em Comissão	9
1	Diretor do Departamento de Comunicação Direta	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Produção Visual	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Criação e Arte	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Mídias Digitais	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Eventos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Planejamento e Promoção	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Produção e Logística	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Cerimonial	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Protocolo Institucional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Cerimônias	Cargo em Comissão	10

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHERES E DIVERSIDADE

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretária Executiva de Política para Mulheres e Diversidade	Comissão	3
1	Chefia de Gabinete da Secretária	Comissão	7
2	Assessora Especial da Secretária	Comissão	9
1	Assessora Temática: Transparência e Controle Social	Comissão	11
3	Assessor de Gabinete	Comissão	15
1	Coordenadora de Programa	Comissão	8
1	Diretora de Enfrentamento à Violência de Gênero	Comissão	7
1	Gerente de Fortalecimento da Rede de Atendimento	Comissão	10
1	Gerente de Ações Preventivas	Comissão	10
1	Gerente de Acesso à Justiça	Comissão	10
1	Diretora de Autonomia Econômica e Política das Mulheres	Comissão	7
1	Gerente de Incentivo à Atividade Produtiva e Economia Solidária	Comissão	10
1	Gerente de Emancipação Social e Geração de Renda	Comissão	10
1	Gerente de Promoção do Conhecimento e Qualificação Profissional	Comissão	10

1	Diretora de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulheres e Promoção da Diversidade	Comissão	7
1	Gerente do Centro de Referência para Mulher Vítima da Violência (CRMVV)	Comissão	10
1	Gerente da Casa da Mulher Brasileira	Comissão	10
1	Gerente da Casa de Acolhimento e Defesa Civil	Comissão	10

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Quant.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário Executivo de Promoção de Igualdade Racial	Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
1	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
3	Assessor de Gabinete	Comissão	15
1	Coordenador de Programa	Comissão	8
1	Coordenador de Projeto	Comissão	9
1	Diretor de Ações Afirmativas	Comissão	7
1	Gerente de Monitoramento e Gestão da Informação	Comissão	10
1	Gerente de Emancipação Social e Geração de Renda	Comissão	10
1	Gerente de Fomento e Formação para o Desenvolvimento Econômico	Comissão	10
1	Diretor de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais	Comissão	7
1	Gerente de Articulação e Mapeamento	Comissão	10
1	Gerente de Valorização das Comunidades Tradicionais	Comissão	10
1	Gerente da Casa de Angola	Comissão	10
1	Diretor de Combate ao Racismo e Intolerância	Comissão	7
1	Gerente de Formação de Combate ao Racismo	Comissão	10
1	Gerente de Acesso à Justiça	Comissão	10
1	Gerente do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo	Comissão	10

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Qntd.	Cargo	Provimento	Ref.
-------	-------	------------	------

1	Secretário Executivo da Infância e Juventude	Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
3	Assessor de Gabinete	Comissão	15
1	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
1	Coordenador de Programas	Comissão	8
1	Diretor de Planejamento Integrado	Comissão	7
1	Gerente de Política da Infância (GPI)	Comissão	10
1	Gerente de Política da Juventude (GPJ)	Comissão	10
1	Diretor de Gestão Estratégica	Comissão	7
1	Gerente de Gestão de Dados	Comissão	10
1	Gerente de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	Comissão	10
1	Diretor de Participação e Controle Social	Comissão	7
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte I	Comissão	13
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte II	Comissão	13
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte Sul	Comissão	13
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte Centro	Comissão	13
1	Gerente Administrativo do Conselho da Criança e do Adolescente	Comissão	13

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Qntd.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário Executivo da Pessoa com Deficiência	Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
1	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
3	Assessor de Gabinete	Comissão	15
1	Diretor de Defesa da Pessoa com Deficiência	Comissão	7
1	Gerente de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	Comissão	10
1	Gerente de Relações Institucionais	Comissão	10
1	Diretor de Inclusão da Pessoa com Deficiência	Comissão	7
1	Gerente de Acessibilidade Comunicativa	Comissão	10

1	Gerente de Acessibilidade e Desenho Universal	Comissão	10
1	Gerente de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística	Comissão	10
1	Gerente de Acessibilidade Digital e Comunicação Inclusiva	Comissão	10

(Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DA CASA CIVIL

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário da Casa Civil	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	2
4	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
5	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
5	Assessor de Arranjos Federativos (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
2	Assessor de Transparência e Controle Social (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo	Cargo em Comissão	13
2	Supervisor de expediente	Função de confiança	12
1	Supervisor de Apoio Pessoal	Função de confiança	12
1	Supervisor administrativo financeiro	Função de confiança	12
1	Diretor de Assuntos Estratégicos	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Estudos e Pesquisas	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de gestão administrativa	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de formulação da agenda institucional	Cargo em Comissão	10

1	Diretor de Articulação Política	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de relação com a Assembleia Legislativa	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de relação com a Câmara dos Deputados e Senado Federal	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Articulações Intermunicipais e CIOESTE	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Relacionamento com Subprefeituras e Capital	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Relacionamento com Entidades e Confederações	Cargo em Comissão	10

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário da Família, Cidadania e Segurança Alimentar	Agente Político	1
1	Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	2
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Coordenador de Programa	Cargo em Comissão	8
2	Coordenador de Projetos	Cargo em Comissão	9
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
5	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de novos arranjos Institucionais do Secretário (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Financeiro (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário da Família e Cidadania (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo	Cargo em Comissão	13

2	Supervisor de expediente	Função de confiança	12
1	Supervisor de Apoio Pessoal	Função de confiança	12
1	Supervisor administrativo financeiro	Função de confiança	12
1	Diretor do Departamento de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Avaliação de Impacto	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Ações Articuladas	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Integração Setorial e Intersetorial	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Atendimento de Famílias	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de apoio e suporte ao equilíbrio Trabalho e Família	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Formação e Desenvolvimento das Famílias	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Fortalecimento de Vínculos Familiares e Intergeracionais	Cargo em Comissão	10
1	Secretário Executivo de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social	Cargo em Comissão	3

1	Chefe de Gabinete do Secretário Executivo	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Temático - Transparência e Controle Social	Cargo em Comissão	11
1	Gerente de Convênios, Contratos e Orçamento	Cargo em Comissão	8

1	Diretor do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Projetos, Equipamentos e Operações Alimentares	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor Administrativo do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA)	Função de Confiança	14
1	Supervisor Administrativo da Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN)	Função de Confiança	14
1	Gerente do Programa Banco de Alimentos	Função de Confiança	8
1	Supervisor Técnico Nutricional do Banco de Alimentos	Função de Confiança	12
1	Supervisor Administrativo do Banco de Alimentos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Assistencial do Banco de Alimentos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Compras e Suprimentos do Banco de Alimentos	Função de confiança	12
1	Supervisor Operacional e Logística do Banco de Alimentos	Função de confiança	14
1	Supervisor de Captação de Doações, Recursos e Prestação de Contas	Função de confiança	12
1	Diretor do Departamento de Sustentabilidade e Inovação Social	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Projetos em Sistemas Alimentares Sustentáveis e Economia Alimentar Criativa	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de desenvolvimento sustentável e Inovação Social	Cargo em Comissão	8

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

ANEXO IX

~~DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO - NATUREZA ESPECIAL) CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria geral do Município e avaliação de gestão, da administração~~

direta e indireta do Município.

Atribuições:

garantir a execução dos serviços e atividades a cargo da Controladoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas nos dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

promover o ambiente de controle no âmbito da administração direta e indireta Municipal;

promover orientação aos gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

informar imediatamente à autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;

aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;

coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos órgãos da Administração Municipal;

comunicar imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades da ouvidoria e do controle e auditoria pública;

autorizar propostas de auditorias;

avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;

aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;

determinar a análise, apreciação e encaminhamento das denúncias recebidas da Ouvidoria Geral;

dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis para a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou por comissão técnica sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito da Controladoria Geral do Município;

alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, praticados por agentes públicos, enquadrados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a

oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia e registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Controlador Geral do Município.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Controlador Geral do Município em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações relacionadas às atividades da Controladoria Geral do Município no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações dos órgãos de controle e da Controladoria Geral do Município na Administração Municipal;~~

~~executar atividades relacionadas com as audiências e representações institucionais da Controladoria Geral do Município;~~

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Servidor efetivo com experiência demonstrada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar a realização dos processos e atividades de apoio administrativo relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro da Controladoria Geral do Município;~~

~~coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais relativas à Controladoria Geral do Município;~~

~~manter controle sobre os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres da unidade, reportando os resultados periódica ou extraordinariamente ao Controlador Geral do Município;~~

~~providenciar a execução dos processos para aquisição de bens e contratação de serviços;~~

~~controlar os bens patrimoniais móveis da unidade;~~

~~providenciar a manutenção do funcionamento e adequação dos equipamentos de informática e instalações;~~

~~orientar e controlar realização dos serviços de zeladoria das instalações da unidade;~~

~~apoiar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;~~

~~orientar e controlar a recepção, classificação, registro da tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;~~

~~orientar e controlar a equipe na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada de documentos para andamento dos processos administrativos;~~

~~orientar a realização do planejamento orçamentário e controle de sua execução;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de controle interno do Município, relativo à normalização e integridade contábil, orçamentária, patrimonial e operacional, além dos contratos, convênios e parcerias da administração direta e indireta do Município.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Auditoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas no Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;~~

~~promover o ambiente de controle no âmbito da Administração direta e indireta Municipal;~~

~~orientar os gestores da Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;~~

~~informar imediatamente à Controladoria Geral do Município a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;~~

~~propor diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;~~

~~comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município, situações relativas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal;~~

~~propor a realização de auditorias extraordinárias;~~

~~coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal;~~

~~aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de sua competência e encaminhar à Controladoria Geral do Município;~~

~~receber denúncias da Ouvidoria Geral para análise, apreciação e encaminhamento;~~

~~promover a integração operacional do sistema de controle interno e orientar a expedição dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;~~

~~assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;~~

~~instituir e manter sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;~~

~~alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquilinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à garantia da integridade das ações da administração municipal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo transparência, eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a análise e avaliação dos dados dos relatórios de gestão das entidades da administração indireta relativos à integridade, transparência ativa, contábil, orçamentário-financeiro, patrimonial, operacional, gestão, contratos, convênios e parcerias;~~

~~orientar a realização de testes para avaliar a qualidade e autonomia do sistema de controle interno das entidades da administração indireta;~~

~~coordenar e orientar as atividades de acompanhamento do desempenho das administrações~~

~~das entidades administração indireta do município;~~

~~propor a realização de inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;~~

~~dirigir as inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta, quando autorizadas, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;~~

~~submeter ao Controlador Geral a solicitação de auditorias externas nas entidades da administração indireta;~~

~~coordenar a elaboração de relatórios periódicos ou extraordinários sobre a gestão das entidades da administração indireta;~~

~~definir método e orientar sua adoção para a realização de mapeamento e avaliação de riscos em órgãos da administração indireta;~~

~~controlar a identificação, armazenamento e comunicação de informações relevantes, com a finalidade de orientar a tomada de decisões, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização dos objetivos de controle;~~

~~orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;~~

~~zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ESTUDOS, NORMATIZAÇÕES E INTEGRIDADE~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à garantia da integridade das ações da administração municipal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo transparência, eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~estabelecer medidas para promover o incremento da integridade;~~

~~definir mecanismos para fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;~~

~~determinar estudos para estabelecer meios para prevenir situações de conflito de interesses~~

no desempenho de funções públicas;

contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;

orientar o desenvolvimento de projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos;

coordenar a elaboração da programação de inspeções e auditorias do Município relativas à integridade e transparência da gestão, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas e submeter ao Auditor Geral do Município;

coordenar a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;

orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas ao atendimento das normas e a integridade das ações;

zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE CONTROLE CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à garantia da integridade das ações da administração municipal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo transparência, eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~controlar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;~~

~~orientar e controlar as análises da legalidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à eficácia e eficiência, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;~~

~~coordenar o acompanhamento e avaliação das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público;~~

~~orientar e controlar a análise e conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO, entre outros relatórios contábeis e financeiros obrigatórios ao Município;~~

~~coordenar a realização de inspeções e auditorias para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta e indireta;~~

~~conduzir a avaliação e definir as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;~~

~~orientar a elaboração de relatórios de controle interno relacionado à sua área de atuação e em conformidade os manuais e instruções emitidos pelo TCE-SP;~~

~~propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;~~

~~orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas ao controle contábil, orçamentário e financeiro;~~

~~zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA PATRIMONIAL, OPERACIONAL E GESTÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à garantia da integridade das ações da administração municipal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo transparência, eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou entidades que os utilizem no exercício de suas funções nas parcerias firmadas com a municipalidade;~~

~~adotar medidas para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão;~~

~~definir metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos a fim de promover a integridade no processo de auditoria patrimonial, operacional e gestão;~~

~~organizar e coordenar a realização de atividades de formação continuada e orientação aos órgãos da Administração Pública Municipal, assim como às organizações da sociedade civil e entidades parceiras, sobre a aplicação dos sistemas de controle patrimonial, operacional e de gestão;~~

~~coordenar a identificação de possíveis irregularidades por meio da análise de relatórios, realização de auditorias e inspeções, e a correção por meio da elaboração de pareceres e comunicados e outros pronunciamentos;~~

~~orientar e coordenar o acompanhamento e a execução das metas, avaliação de resultados e identificação de medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de Governo;~~

~~orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;~~

~~coordenar o acompanhamento e análise do cumprimento das metas previstas na contratualização por resultados com as entidades parceiras, integrantes do Terceiro Setor;~~

~~propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;~~

~~orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão;~~

~~zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à garantia da integridade das ações da administração municipal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo transparência, eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o exame e comprovação da legalidade e a legitimidade, bem como a verificação dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional dos contratos, convênios e parcerias firmados pela municipalidade;~~

~~acompanhar e identificar medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de Governo;~~

~~orientar e controlar a verificação do cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades abrangidos no âmbito de atuação da Subcontroladoria;~~

~~determinar a realização de auditoria de risco;~~

~~coordenar o monitoramento de riscos identificados e dos custos públicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;~~

~~estabelecer controles internos para as respectivas atividades;~~

~~coordenar a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;~~

~~propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;~~

~~orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;~~

~~zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO – NATUREZA ESPECIAL) OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria do Município, relativos ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência, administração direta e indireta do Município.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;~~

~~orientar o exame de manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;~~

~~estabelecer as diretrizes para a aplicação de políticas municipais de atendimento ao cidadão, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;~~

~~propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;~~

coordenar e orientar a coleta de dados para compor estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

definir ações para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

definir as ações de transparência passiva no âmbito municipal e coordenar atividades decorrentes;

sugerir ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

analisar as denúncias e representações recebidas na Ouvidoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em área o conhecimento compatível com as atribuições. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIRETOR

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, mas influenciam a imagem da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar o recebimento, análise e respostas, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos coordenar e avaliar as atividades da Diretoria;

cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;

manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;

~~orientar as providências para a transparência ativa, controlando a manutenção e a atualizações das informações dos portais, ferramentas e sistemas de visualização de dados da Prefeitura, visando ao atendimento ao cidadão;~~

~~garantir o atendimento às diretrizes definidas para a aplicação de políticas municipais de atendimento ao cidadão e da transparência ativa, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;~~

~~propor ao Ouvidor Geral normas e posturas de promoção da ética e integridade;~~

~~sugerir ao Ouvidor Geral medidas de aperfeiçoamento e fomento de políticas e práticas de enfrentamento à corrupção e da impunidade;~~

~~orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento ao cidadão, a fim de propor ações de correção aos órgãos da Administração Pública Municipal mencionados e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;~~

~~organizar e divulgar informações sobre atividades de atendimento ao cidadão e procedimentos operacionais;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEFESA DO USUÁRIO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, mas influenciam a imagem da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à defesa do usuário de serviços municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;~~

~~promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;~~

~~coordenar o recebimento das manifestações, sua análise e encaminhamento às autoridades competentes, bem como o acompanhamento do tratamento e a efetiva conclusão da ocorrência perante órgão ou entidade a que se vincula;~~

~~orientar e controlar a elaboração de relatório de gestão, consolidando as informações referentes às manifestações;~~

~~coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de~~

serviços públicos;

manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;

propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;

garantir o atendimento às diretrizes definidas para a aplicação de políticas municipais de atendimento ao cidadão, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;

propor ao Ouvidor-Geral normas e posturas de promoção da ética e integridade;

sugerir ao Ouvidor-Geral medidas de aperfeiçoamento e fomento de políticas e práticas sobre o enfrentamento da corrupção e da impunidade;

orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento aos direitos dos usuários, a fim de propor ações de correção aos órgãos da Administração Pública Municipal mencionados e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;

organizar e divulgar informações sobre atividades de atendimento ao cidadão e procedimentos operacionais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, mas influenciam a imagem da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à transparência, no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;

coordenar o monitoramento e fiscalização dos aspectos legais e operacionais relacionados à transparência ativa e passiva, acesso à informação e controle social;

fomentar junto aos demais órgãos do Poder Executivo o incremento da transparência pública ativa e passiva, estimulando o controle social do gasto público;

garantir o atendimento às diretrizes definidas para a aplicação de políticas municipais de transparência passiva, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;

coordenar o fornecimento de informações não disponíveis no portal da transparência ou outros

~~meios, originados de solicitações realizadas pela sociedade civil, empresas ou qualquer cidadão;~~

~~manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando ao atendimento das solicitações de informação dentro dos prazos e na forma legais;~~

~~analisar dados de relatórios gerenciais de atendimento as solicitações de informações a fim de propor a inclusão nos meios ativos de informação;~~

~~propor ao Ouvidor-Geral normas e posturas de promoção da ética e integridade;~~

~~sugerir ao Ouvidor-Geral medidas de aperfeiçoamento e fomento de políticas e estratégias sobre o enfrentamento da corrupção e da impunidade;~~

~~garantir o atendimento ao cidadão através de ferramentas do e-sic dentro dos prazos estabelecidos nas legislações vigentes, promover capacitações e orientações aos interlocutores e servidores dos órgãos do Poder executivo referente à transparência pública;~~

~~orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento ao cidadão, a fim de propor ações de correção aos órgãos da Administração Pública Municipal mencionados e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;~~

~~organizar e divulgar informações sobre atividades de atendimento ao cidadão e procedimentos operacionais;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.~~

ANEXO IX

~~DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO — NATUREZA ESPECIAL) CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades da Ouvidoria Geral do Município e o programa de fiscalização financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e previdenciária de auditoria geral do Município, bem como, a avaliação de gestão da administração direta e indireta do Município.~~

~~Atribuições:~~

~~— garantir a execução dos serviços e atividades a cargo da Controladoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas nos dispositivos legais e regulamentares pertinentes;~~

~~— indicar ao Chefe do Executivo Municipal os servidores aptos a exercerem as funções de Auditor Geral do Município, de Ouvidor Geral do Município, de Subcontroladores e Diretores;~~

- planejar, definir e comunicar, previamente ao Chefe do Executivo Municipal, a programação de inspeções e auditorias;
- comunicar imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades da ouvidoria e do controle e auditoria pública;
- promover o ambiente de controle no âmbito da administração direta e indireta Municipal;
- coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos órgãos da Administração Municipal;
- aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;
- promover orientação aos gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- informar imediatamente à autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;
- autorizar propostas de auditorias;
- avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;
- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;
- determinar a análise, apreciação e encaminhamento das denúncias recebidas da Ouvidoria Geral;
- alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, praticados por agentes públicos, ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis para a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou por comissão técnica sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito da Controladoria Geral do Município;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia e registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Controlador Geral do Município.~~

~~Atribuições:~~

- assessorar o Controlador Geral do Município em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações relacionadas às atividades da Controladoria Geral do Município no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações dos órgãos de controle e da Controladoria Geral do Município na Administração Municipal;

~~—executar atividades relacionadas com as audiências e representações institucionais da Controladoria Geral do Município;~~

~~—realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO CONTROLADOR GERAL~~

~~Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Controlador Geral, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Controlador Geral no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.~~

~~Atribuições:~~

~~—assessorar o Controlador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da CGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~—coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Controladoria Geral;~~

~~—auxiliar o Controlador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Controlador Geral;~~

~~—iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil;~~

~~—desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Controladoria Geral.~~

~~Atribuições:~~

~~—assessorar o Controlador Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~—assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~—organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Controladoria;~~

~~—assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~—elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.~~

~~—elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Controlador Geral;~~

~~—acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Controlador Geral;~~

~~—desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL E EXPEDIENTE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;
- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Controladoria Geral;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Controladoria Geral;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar a realização dos processos e atividades de apoio administrativo relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro da Controladoria Geral do Município;
- coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais relativas à Controladoria Geral do Município;
- manter controle sobre os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres da unidade, reportando os resultados periódica ou extraordinariamente ao Controlador Geral do Município;
- providenciar a execução dos processos para aquisição de bens e contratação de serviços;
- controlar os bens patrimoniais móveis da unidade;
- providenciar a manutenção do funcionamento e adequação dos equipamentos de informática e instalações;
- orientar e controlar realização dos serviços de zeladoria das instalações da unidade;
- apoiar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;
- orientar e controlar a recepção, classificação, registro da tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;
- orientar e controlar a equipe na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada de documentos para andamento dos processos administrativos;
- orientar a realização do planejamento orçamentário e controle de sua execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO) AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados nas respectivas unidades, a fim de promover as auditorias inerentes as áreas contábil, orçamentária, patrimonial, operacional, financeira e previdenciária, além dos contratos, convênios e parcerias da administração direta e indireta do Município e incentivar o

incremento da integridade:

Atribuições:

- orientar e controlar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Auditoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas no Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município;
- promover o ambiente de controle no âmbito da Administração direta e indireta Municipal;
- propor diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;
- orientar os gestores da Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- promover a integração operacional do sistema do controle interno e orientar a expedição dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;
- instituir e manter sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
- informar imediatamente ao Controlador Geral do Município a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município, situações relativas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal;
- propor a realização de auditorias extraordinárias;
- coordenar a revisão dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de sua competência e encaminhar à Controladoria Geral do Município;
- alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta.

Atribuições:

- coordenar a análise e avaliação dos dados dos relatórios de gestão das entidades da

- administração indireta relativos à integridade, transparência, contábil, orçamento, finanças, previdência, patrimônio, operacional, gestão, contratos, convênios e parcerias;
- definir método e orientar sua adoção para a realização de mapeamento e avaliação de riscos em órgãos da administração indireta;
 - planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
 - submeter ao Controlador Geral a solicitação de auditorias externas nas entidades da administração indireta;
 - propor a realização de inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
 - coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
 - orientar a realização de testes para avaliar a qualidade e autonomia do sistema de controle interno das entidades da administração indireta;
 - coordenar e orientar as atividades de acompanhamento do desempenho das administrações das entidades da administração indireta do município;
 - orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;
 - dirigir as inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta, quando autorizadas, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
 - coordenar a elaboração de relatórios periódicos ou extraordinários sobre a gestão das entidades da administração indireta;
 - controlar a identificação, armazenamento e comunicação de informações relevantes, com a finalidade de orientar a tomada de decisões, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização dos objetivos de controle;
 - comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
 - zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
 - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ESTUDOS, NORMATIZAÇÕES E INTEGRIDADE~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade.~~

~~Atribuições:~~

- estabelecer medidas para promover o incremento da integridade;
- definir mecanismos para fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- determinar estudos para estabelecer meios para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

- contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- orientar o desenvolvimento de estudos e informações para a capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança;
- coordenar a elaboração da programação de inspeções e auditorias do Município relativas à integridade;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas ao atendimento das normas e a integridade das ações;
- orientar e gerenciar a realização de pesquisas às legislações, jurisprudências e matérias relacionadas às áreas de atuação da CGM, dentre outras, fornecendo informações às demandas das unidades alcançadas pela CGM;
- apoiar os órgãos da administração direta e indireta na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- assessorar as demais unidades da CGM nos aspectos legais das fiscalizações e na elaboração de pareceres técnicos;
- coordenar a execução de auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO~~

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria Contábil, Orçamentária e Financeira.

Atribuições:

- orientar e controlar as análises da legalidade, da conformidade e dos resultados da gestão fiscal, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à eficácia e eficiência, bem como ao cumprimento das metas fiscais e à aplicação de recursos vinculados;
- planejar a realização de inspeções e auditorias do Município para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta e indireta em áreas pertinentes a sua área de atuação;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

- coordenar o acompanhamento e avaliação das operações de crédito, avais e garantias, bem como a dívida pública, os direitos e haveres do Poder Público;
- orientar e definir a análise e conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO, entre outros relatórios contábeis e financeiros obrigatórios ao Município;
- acompanhar a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira do município junto aos órgãos federais e estaduais
- orientar a elaboração de relatórios de controle interno relacionado à sua área de atuação e em conformidade os manuais e instruções emitidos pelo TCE-SP;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle relacionados a planejamento, orçamento, arrecadação, administração financeira e contabilidade;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR PATRIMONIAL, OPERACIONAL E DE GESTÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria Patrimonial, Operacional e De Gestão.

Atribuições:

- coordenar as atividades de avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas áreas da administração;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- planejar e coordenar a verificação dos procedimentos de controle das incorporações e baixas patrimoniais da administração pública municipal;
- planejar e coordenar a verificação do controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou entidades que os utilizem no exercício de suas funções através de parcerias firmadas com a municipalidade;
- definir mecanismos de controle interno por meio de mapeamento de risco e disseminação de boas práticas de gestão;
- planejar e orientar as atividades de fiscalização, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas as áreas de atuação que lhe compete;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias;

objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

—definir metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos a fim de promover a integridade no processo de auditoria patrimonial, operacional e gestão;

—planejar e coordenar a verificação do cumprimento das metas previstas na contratualização com as entidades parceiras do Município, integrantes do Terceiro Setor;

—propor aprimoramentos dos sistemas de processamento eletrônico de dados das atividades da administração, a fim de agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações;

—conduzir a avaliação e definir as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

—organizar e coordenar a realização de atividades de orientação aos órgãos da Administração Pública Municipal, sobre a aplicação dos sistemas de controle patrimonial, operacional e de gestão;

—comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

—planejar e coordenar as atividades de acompanhamento e análise do cumprimento das metas previstas na contratualização por resultados com as entidades parceiras, integrantes do Terceiro Setor;

—propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;

—orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão;

—zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

—apoiar as demais subcontroladorias em suas auditorias pertinentes às respectivas áreas de atuação;

—realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS~~

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria de Contratos, Convênios e Parcerias.

Atribuições:

—coordenar o exame e comprovação da legalidade e a legitimidade, bem como a verificação dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional dos contratos, convênios e parcerias firmados pela municipalidade;

—elaborar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com os demais subcontroladores e submetê-las ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município;

—coordenar o acompanhamento e a identificação de medidas cabíveis para aperfeiçoamento

de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de Governo;

- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- coordenar a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- assessorar o Controlador Geral do Município e o Auditor Geral do Município no desenvolvimento da Controladoria;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO – NATUREZA ESPECIAL) OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria do Município, relativos ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência, administração direta e indireta do Município.

Atribuições:

- orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;
- orientar o exame de manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Articular e/ou Propor, junto aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria, do Controlador Geral do Município ou atendendo manifestação do cidadão, adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e de omissões; adequação de procedimentos; apuração de fatos; ou adoção de demais providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar, visando a prestação adequada de serviço público;
- coordenar e orientar a coleta de dados para compor estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Propor ações visando garantir a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, a prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; facilitar e estimular o acesso ao Sistema Municipal de Ouvidoria; e promover a participação popular e controle social, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- Propor ou definir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- Propor ou definir as ações de transparência passiva no âmbito municipal e coordenar

atividades decorrentes;

—Recomendar ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando garantir o atendimento à transparência pública, controle e participação social, direitos dos usuários de serviços públicos e prestação de serviços públicos municipais com maior eficiência e civilidade; ou ainda, a fim de corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos ou descumprimento legal relativos à área de atuação;

—Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

—Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;

—Assinar e apresentar ao Controlador Geral os relatórios da Ouvidoria Geral;

—Sugerir ao Controlador Geral do Município, através de relatórios da Ouvidoria Geral, a realização de auditorias específicas;

—realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

—Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;

—Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;

—Coordenar o recebimento e registro, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações e solicitações de informação encaminhadas por cidadãos, assim como, o fornecimento das respostas ao interessado;

—Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;

—Propor ações e melhorias ao Ouvidor Geral ou a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais;

—Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento ao cidadão, a fim de propor ações de correção aos órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;

—Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados à sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;

—Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;

—Coordenar e orientar os interlocutores que integram o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal.

—Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referente a sua área de atuação;

—Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;

—Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo

~~Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEFESA DO USUÁRIO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à defesa do usuário de serviços municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;~~
- ~~- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;~~
- ~~- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, facilitando seu acesso aos instrumentos de participação na gestão e na defesa de seus direitos;~~
- ~~- Coordenar a análise e tramite das manifestações, bem como o acompanhamento do tratamento, prazos de respostas, e a efetiva conclusão da ocorrência perante órgão ou entidade a que se vincula;~~
- ~~- Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados a sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;~~
- ~~- Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;~~
- ~~- Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;~~
- ~~- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;~~
- ~~- Propor ações e melhorias ao Ouvidor Geral ou a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais;~~
- ~~- Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referente a sua área de atuação;~~
- ~~- Garantir o atendimento às diretrizes definidas à Defesa aos Direitos do Usuário;~~
- ~~- Propor ao Ouvidor Geral normas e condutas em Defesa aos Direitos do Usuário;~~
- ~~- Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento aos direitos dos usuários, a fim de propor ações de correção aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;~~
- ~~- Coordenar a organização e divulgação de informações referentes aos direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de acesso ao Órgão em linguagem cidadã;~~
- ~~- Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;~~
- ~~- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam~~

diretamente na imagem da administração municipal:

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à transparência, no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;~~
- ~~– Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;~~
- ~~– Gerenciar e monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão;~~
- ~~– Coordenar o monitoramento dos aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social;~~
- ~~– Fomentar junto aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal o incremento da transparência, estimulando o controle social do gasto público;~~
- ~~– Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando ao atendimento das solicitações de informação dentro dos prazos e nas formas legais;~~
- ~~– Propor ao Ouvidor-Geral normas e condutas de promoção da transparência e controle social;~~
- ~~– Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referentes à transparência e controle social;~~
- ~~– Propor ações e melhorias a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios da Ouvidoria;~~
- ~~– Desenvolver e propor diretrizes relacionadas às políticas municipais de transparência, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;~~
- ~~– Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento à transparência, a fim de propor ações de correção aos órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;~~
- ~~– Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;~~
- ~~– Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados a sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;~~
- ~~– Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;~~
- ~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município atinentes à área de Defesa Civil.~~

~~Atribuições:~~

~~propor à Chefia do Executivo a política e as diretrizes que deverão orientar à ação governamental nas atividades de defesa civil do Município de Osaseo;~~

~~propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;~~

~~proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Comunicado Preliminar de Desastre, Formulário de Informação do Desastre – FIDE e Formulário de Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DMAT, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;~~

~~articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, promovendo a interligação de centros de operações, adotando as providências cabíveis, inclusive quanto à requisição de servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades necessários às ações de Defesa Civil;~~

~~manter os órgãos estadual e federal de defesa civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil no Município;~~

~~prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado, de acordo com a legislação vigente;~~

~~gerir a vistoria de edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Defesa Civil ou contratado por ela;~~

~~promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;~~

~~determinar as capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;~~

~~implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;~~

~~coordenar a realização de exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;~~

~~dirigir a vistoria de locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;~~

~~coordenar a elaboração de campanhas educacionais, de mídia e de mobilização, visando a informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil, com o apoio dos órgãos componentes do Sistema Municipal de Defesa Civil;~~

~~coordenar a execução de atividades preventivas de monitoramento, alerta e alarmes com o~~

objetivo de mitigar desastres;

coordenar a execução e atualização de banco de dados, mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade das áreas de risco e monitoramento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Coordenador da Defesa Civil

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Coordenador da Defesa Civil.

Atribuições:

assessorar o Coordenador em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Coordenadoria;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

auxiliar na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Coordenador;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor Especial do Coordenador de Defesa Civil

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Coordenador da Defesa Civil.

Atribuições:

assessorar politicamente o Coordenador no exercício de suas atribuições;

assessorar o Coordenador nos relacionamentos com outros órgãos da Administração municipal;

auxiliar o Coordenador em encontros, reuniões e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários e membros da sociedade civil;

auxiliar no acompanhamento da implementação de ações políticas da Pasta, bem como dos órgãos de controle;

elaborar estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;

preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento destes;

visitar os municípios e levantar suas reivindicações sempre que solicitado;

vistoriar os bairros do Município levantando as principais reclamações da população;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à gestão de suprimentos e almoxarifado da Coordenadoria de Defesa Civil.

Atribuições:

orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Defesa Civil;
— apoiar o Diretor e o Secretário no processo de compras, de modo a não prejudicar o andamento das operações;

apoiar o Diretor e o Secretário na realização de processos licitatórios, definindo termos de referências e diligências junto ao Departamento de Licitações, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;

gerenciar, em parceria com os departamentos da Coordenadoria, os contratos vigentes;

administrar e controlar o almoxarifado da Coordenadoria de Defesa Civil;

gerir a prestação de serviços contratados;

gerenciar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;

gerenciar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;

gerenciar e controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria de Defesa Civil;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de apoio da Coordenadoria de Defesa Civil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento da

Coordenadoria da Defesa Civil;

administrar e controlar o expediente da Coordenadoria, bem como realizar o apoio de pessoal;

responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Defesa Civil, em acordo com os regulamentos;

supervisionar e executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;

controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO TÉCNICO

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de técnicas da Defesa Civil.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do Departamento Técnico da Defesa Civil no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

elaborar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para o Sistema Municipal de Defesa Civil e para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e riscos no Município de Osasco, mediante produção de uma cartografia geral de risco para cada tipo de ameaça identificada e realização do georreferenciamento das informações agrupar as informações referentes aos riscos;

promover níveis de alerta para mapas de risco com respectivos planos de ação;

planejar e coordenar execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade, em conjunto com o Diretor Operacional, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;

planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ação que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia ou

Arquitetura com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DE VISTORIAS E PARECERES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnicas de vistorias e pareceres a nível tático.

Atribuições:

gerenciar, com os engenheiros da Defesa Civil, as vistorias estruturais e/ou solicitadas pelo Diretor Técnico;

gerenciar e garantir a execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade;

planejar e orientar a equipe nas ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;

organizar e gerenciar vistorias que necessitem parecer técnico, quando solicitado pelo Departamento Operacional;

gerir e acompanhar a equipe na disponibilização de Auto de Interdição e Termo de Vistoria, quando necessário;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE MONITORAMENTO DE RISCOS E CLIMA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e acompanhamento das atividades de monitoramento de riscos e clima a nível tático.

Atribuições:

gerenciar a implementação e avaliação das diversas atividades relacionadas ao risco, monitoramento e resposta junto ao Departamento Técnico da Defesa Civil no âmbito preventivo, garantindo eficiência e efetividade;

planejar e orientar a equipe na realização de aferição dos índices pluviométricos, por meio dos pluviômetros manuais e eletrônicos;

realizar acompanhamento de previsão meteorológica e dos alertas de riscos meteorológicos;

gerenciar, organizar e coordenar a elaboração de registros de índices pluviométricos no

SIDEC;

gerenciar e garantir a emissão de alertas meteorológicos à população, em especial nas áreas de riscos;

gerir, em conjunto ao Departamento Operacional, o levantamento das áreas de risco, estatísticas, alterações, mudanças de terrenos etc;

gerenciar e atualizar o Departamento Técnico e Departamento Operacional, sobre toda e qualquer movimentação atípica, seja climática, para tomada das medidas preventivas;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia ou Arquitetura ou Meteorologia, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO OPERACIONAL~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação de diversas atividades e gestão do Departamento Operacional da Defesa Civil no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~determinar e garantir recursos para vistorias, inspeções e atendimento de chamados de munícipes de maneira permanente (vinte e quatro horas por dia em todos os dias da semana);~~

~~coordenar e orientar as atividades de intervenção preventiva, isolamento e evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis;~~

~~planejar e coordenar a execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade, em conjunto com o Diretor Técnico, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;~~

~~determinar, gerenciar e garantir os recursos necessários ao atendimento operacional da Coordenadoria de Defesa Civil, tais como veículos, rádios, cães, equipamentos;~~

~~orientar e coordenar o plano de trabalho e escalas das equipes de agentes de defesa civil;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Servidor concursado de nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas na Defesa Civil.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES ("NORTE" e "SUL")~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das operações de defesa civil.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e gerenciar as ações cotidianas da Coordenadoria, tendo por base o planejamento e as demandas solicitadas;~~

~~planejar e gerenciar as ocorrências pendentes;~~

~~planejar e gerenciar o cronograma operacional semanal e diário, em termos da designação de agentes para vistoria e eventos;~~

~~planejar e gerenciar o cronograma de escalas de plantão e as equipes de atendimento;~~

~~orientar e garantir o funcionamento, em regime de vinte e quatro horas por dia em todos os dias da semana, de todas as atividades operacionais;~~

~~gerenciar e garantir resposta da emissão de alertas no Município ao seu Diretor e informar os alertas municipais emitidos aos demais gestores e as seus superiores;~~

~~orientar e coordenar a execução do controle de cadastros de pessoas treinadas, assim como voluntários que possam ser solicitados eventualmente;~~

~~providenciar à equipe e acompanhar a celebração de cursos, palestras, treinamentos e afins oferecidos por instituições com as quais a Coordenadoria de Defesa Civil mantenha relação;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de defesa civil.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES E ATENDIMENTO ("NORTE" e "SUL")~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das operações e o atendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o Gerente de Operações no planejamento e gestão do cronograma operacional semanal e diário, em termos da designação de agentes para vistoria e eventos supervisionando suas atividades;~~

~~organizar e supervisionar as equipes da defesa civil de agentes em regime de escalas de modo a garantir o funcionamento operacional ininterrupto 24 horas;~~

~~organizar e supervisionar as equipes de agentes da defesa civil de modo que tenham condições adequadas de trabalho, requisitando materiais, equipamentos e veículos, se~~

necessário;

elaborar relatórios e informações sobre as operações, visando a dar continuidade à normalidade no município;

reportar ocorrências aos superiores;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO da carreira de Agente de Defesa Civil, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às operações da Coordenadoria de Defesa Civil.

Atribuições:

gerenciar e garantir os recursos necessários para o bom andamento das operações da Coordenadoria de Defesa Civil;

gerenciar e garantir o bom uso dos recursos (equipamentos, ferramentas, cães, veículos) nas atividades operacionais norte e sul, autorizando transferências e alocação de veículos, a depender das necessidades operacionais;

planejar, em conjunto com os supervisores, a aquisição ou reforma de equipamentos necessários, reportando ao Diretor;

preparar e reportar ocorrências ao Diretor.

supervisionar e dar apoio técnico à equipe de transportes, radio e canil em suas responsabilidades;

elaborar solicitação ao Departamento de Suprimentos das necessidades das áreas operacionais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CANIL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do canil e de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

treinar, preparar e disponibilizar cães para as necessidades da Coordenadoria de Defesa Civil;

cumprir com as disposições do Decreto Municipal nº 11.194, de 12 de novembro de 2015, que

~~regulariza as instruções e normas técnicas para organização e funcionamento do canil da Coordenadoria de Defesa Civil;~~

~~supervisionar e dar apoio técnico à equipe do canil em suas responsabilidades;~~

~~organizar a equipe de trabalho, organizando escalas, equipes, cães, de acordo com as necessidades da Defesa Civil, especialmente em planos emergenciais;~~

~~supervisionar e contribuir com programas educacionais da Coordenadoria;~~

~~zelar pela higiene, saúde e bem-estar do semovente;~~

~~elaborar solicitação ao Departamento de Suprimentos das necessidades do canil;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de comunicação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o gerente e o diretor na definição e melhoria das ferramentas de comunicação entre os agentes, as demais Secretarias e o Centro de Operações Integradas;~~

~~liderar a equipe e orientar os servidores sobre os protocolos de atendimento, dúvidas e como agir ante a situações emergenciais;~~

~~estabelecer plano de trabalho de modo a garantir que os chamados sejam recebidos, analisados e passados rapidamente a área operacional e demais áreas da Prefeitura, de acordo com os protocolos definidos;~~

~~sugerir alterações nos protocolos de atendimento e de comunicação de modo a permitir melhor agilidade e qualidade de serviços prestados aos munícipes, especialmente em emergências e catástrofes;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar o uso e a manutenção de veículos e equipamentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a mobilidade no atendimento às ocorrências, através da disponibilização de viaturas, rotas alternativas;~~

~~registrar e analisar as quilometragens das viaturas e vistoriá-las, comunicando ao superior eventuais anormalidades;~~

~~fiscalizar e garantir que os servidores cumpram as normas para conduzir os veículos, tais como habilitação, obediência a leis de trânsito entre outros;~~

~~orientar e supervisionar o uso correto dos equipamentos;~~

~~administrar e controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Coordenadoria, tais como máquinas e equipamentos diretamente relacionados às atividades operacionais;~~

~~providenciar a manutenção tanto dos veículos, quanto dos equipamentos operacionais, quando estes necessitarem;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO da carreira de Agente de Defesa Civil, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EMERGÊNCIA~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMERGÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao Departamento de Emergência no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e coordenar, em conjunto a Coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC, no cenário de desastre/emergência, a execução das providências necessárias junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como de outras esferas de governo, conforme planos definidos e respectivos níveis de alerta;~~

~~planejar, organizar e coordenar, no cenário de desastre, as entidades responsáveis pelas ações de busca e salvamento e suporte básico da vida;~~

~~planejar, orientar e coordenar, no cenário de emergência e desastres, a execução de ações humanitárias relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos;~~

~~planejar, orientar e coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos e abrigos provisórios em situações de desastres;~~

~~gerenciar e capacitar voluntários e servidores para atuação frente às situações de emergências ou calamidade;~~

~~planejar, estabelecer e manter atualizado plano de mobilização do quadro de servidores capacitados;~~

~~determinar o plano de Contingência Emergencial, de acordo com as necessidades do~~

Município;

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 3 anos de atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CAPACITAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS E EDUCAÇÃO AO MUNICÍPE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na capacitação dos voluntários e educação ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de a capacitação de voluntários e educação ao munícipe a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e garantir a capacitação de voluntários e servidores para prevenção de riscos;~~

~~articular-se com representantes da Sociedade Civil, entes públicos de modo a buscar voluntários para atuar no enfrentamento de catástrofes e emergências;~~

~~planejar e implantar a grade de treinamentos e ações educacionais relacionadas às ações emergenciais;~~

~~planejar e coordenar a execução de campanhas e atividades de voluntariado frente a potenciais emergências;~~

~~orientar e gerenciar o plano de mobilização do quadro de servidores capacitados;~~

~~planejar, gerenciar e coordenar o plano de conscientização e de educação junto a crianças e jovens, por meio de ações integradas junto com a Secretaria de Educação (Programa Defesa Mirim, entre outros);~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERÊNCIA DE AÇÕES HUMANITÁRIAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ações humanitárias da Defesa Civil.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar no cenário de emergência e desastres, a execução de ações humanitárias relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos;~~

~~gerenciar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos e abrigos provisórios em situações de desastres;~~

~~promover a articulação com o Fundo Social de Solidariedade, Secretaria de Assistência Social e outras a fim de garantir atenção aos munícipes vistas aos desastres;~~

~~atuar de maneira integrada junto à equipe de operações, em cenário de normalidade, de modo a apoiar o munícipe em situação de risco, realizando a ponte com as demais Secretarias do Município;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo 02 anos de atividades correlatas.~~

~~ANEXO IX DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PREFEITO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Prefeito.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;~~

~~promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;~~

~~coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;~~

~~acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;~~

~~promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;~~

~~organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;~~

~~representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;~~

~~proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;~~

~~despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;~~

~~prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor EXECUTIVO DO PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito~~

~~Atribuições:~~

~~Prestar auxílio e assistência ao Prefeito e seu gabinete em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~Apoiar o Chefe de Gabinete do Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Interna e da Ouvidoria, bem como no atendimento de demandas provenientes dos órgãos de controle externo;~~

~~Acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Prefeitura.~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL DO PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Prefeitura no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
auxiliar o Prefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Prefeitura;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Prefeito;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Prefeito;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E APOIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de infraestrutura e apoio a nível tático.

coordenar os serviços de compras e suprimentos necessários ao Gabinete do Prefeito, bem como das compras diretas e licitações para aquisição de materiais e contratação de bens e serviços;

fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados nas áreas de recursos humanos, licitações, contratos administrativos, transportes e segurança do Gabinete do Prefeito;

elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;

fornecer e solicitar pareceres técnicos relacionados às responsabilidades do Departamento;

despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Junta Militar a nível tático, no município de Osasco, articulando-se com os representantes das Forças Armadas, garantindo eficiência e efetividade

Atribuições:

- Coordenar, organizar e controlar o alistamento militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar dos brasileiros residentes no município;
 - Organizar a emissão de documentos militares diversos, cumprindo rigorosamente os procedimentos, bem como os arquivos de todos os brasileiros alistados no município.
 - Coordenar a elaboração de processos abertos na Junta Militar bem como a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos controlando o registro no sistema ou nas fichas de alistamento Militar
- Atuar na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.

Planejar execução o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos:

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a coordenação dos atos do Prefeito.

Atribuições:

- dirigir, controlar, supervisionar as atividades relacionadas a formalização dos Atos Administrativos do Prefeito, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Secretários envolvidos;
 - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos relativos aos Atos Administrativos da Prefeitura, garantindo acuracidade, coerência, correta utilização dos meios e da linguagem;
 - elaborar estudos visando apoiar o Prefeito em suas decisões;
 - fornecer e solicitar pareceres técnicos relacionados aos atos administrativos;
- despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ATENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e

~~execução de tarefas que envolvam o atendimento de autoridades e munícipes a Prefeitura.
Atribuições:~~

~~recepcionar autoridades e realizar reuniões estratégicas de interesse da Prefeitura;~~

~~coordenar o atendimento a demandas emergenciais da população que busca ajuda direta do prefeito;~~

~~articular-se com as devidas Secretarias do município para encaminhamento de demandas estratégicas e acompanhar seu andamento.~~

~~elaborar estudos visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;~~

~~solicitar pareceres técnicos relacionados às demandas dos munícipes;~~

~~despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.~~

~~realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL da PRESIDÊNCIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto a Presidência do FSS~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da FSS junto a Administração Municipal;~~

~~assessorar a Presidente do FSS em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas do FSS no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático) DO FSS~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada a Presidência do FSS e unidades em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e~~

aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

~~assessorar o Presidente do FSS e os Departamentos no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~

~~auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

~~articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e~~

execução de tarefas que envolvam o FSS e o Banco de Alimentos

Atribuições:

Desenvolver e coordenar projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população Osasquense, visando ao resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e à geração de emprego e renda;

Assessorar a Presidência do FSS na execução, avaliação e monitoramento das atividades da Fundo Social de Solidariedade no plano tático;

Desenvolver e coordenar projetos e ações e ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;

Desenvolver e coordenar a captação de recursos públicos ou privados, voltados ao atendimento de pessoas em vulnerabilidade;

"Articular-se com os demais integrantes do Gabinete e das Secretarias visando alinhamento de ações e sinergia de esforços;

Acompanhar atendimentos a municípios para apresentações de projetos;

Realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Prefeito, Chefe de Gabinete e Primeira Dama.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS DO FSS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Presidente do FSS e Diretor com respeito à coordenação de Projetos

Atribuições:

acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos do FSS definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Presidente do FSS e Diretor referente ao Projeto Estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;~~

~~supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;~~

~~supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;~~

~~coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;~~

~~coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;~~

~~controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;~~

~~controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;~~

~~notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, EXPEDIENTE E APOIO DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;~~

~~supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos do FSS;~~

~~controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;~~

~~orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento do FSS;~~

definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA, TRANSPORTES E ALMOXARIFADO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de transportes, almoxarifado e logística do FSS ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, e outros materiais do FSS, observando a orientação técnica e a legislação vigente;

orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota de veículos do FSS;

providenciar regularização da documentação da frota, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;

gerenciar as equipes de modo a que os insumos, materiais e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;

gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais do FSS cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;

manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;

supervisionar e responder por inventários periódicos;

garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPTAÇÃO DE DOAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de captação de doações ao FSS ao nível tático.

Atribuições:

~~supervisionar, acompanhar e gerenciar os recursos advindos da União e/ou de outros entes da Federação e de entidades públicas e privadas, incluída a modalidade de doação, voltados aos projetos do FSS, assim como as respectivas prestações de contas;~~

~~elaborar propostas relativas à captação de recursos, públicos ou privados, para aplicação em programas do FSS;~~

~~articular a captação de recursos financeiros privados para apoio às campanhas e programas de segurança alimentar e nutricional;~~

~~supervisionar a realização da prestação de contas dos recursos financeiros captados;~~

~~o desempenho de outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE APOIO SOCIAL E ACOLHIMENTO E RESPOSTA A EMERGÊNCIAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de apoio social e acolhimento e resposta a emergências a nível tático.~~

~~coordenar as visitas técnicas de triagem para cadastro de entidades sociais interessadas;~~

~~coordenar as visitas técnicas de atendimento aos munícipes para o cadastramento das famílias que irão receber alimentos, vestimentas e móveis doados, por meio da entrevista e avaliação social;~~

~~coordenar e planejar assistência aos munícipes em situação de calamidade, articulando-se com os diversos órgãos da Prefeitura;~~

~~coordenar o levantamento de dados da população usuária regularmente, através de estudos, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.~~

~~responder pela elaboração de vistorias, estudos sociais, relatórios, perícias técnicas e pareceres sobre a matéria de Serviço Social~~

~~gerenciar dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o apoio assistencial às famílias cadastradas;~~

~~promover o permanente diálogo com as entidades e famílias cadastradas;~~

~~realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo em Assistência Social. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (NORTE E~~

~~GENTRO-SUL)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~gerenciar o atendimento aos munícipes promovendo o bem-estar físico, psicológico e social;~~

~~garantir o bom atendimento e auxílio em solucionar problemas assistenciais que competem ao Fundo Social de Solidariedade e Banco de Alimentos;~~

~~elaborar estudos e controle de dados e atuar com estratégia de atendimento ao formato de cadastro das informações dos munícipes, procurando mapear as necessidades locais;~~

~~encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;~~

~~elaborar relatórios e documentos relativos às ações socioeducativas;~~

~~realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a captação de alimentos e doação às famílias em situação de vulnerabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~Formular e desenvolver políticas de abastecimento e segurança alimentar;~~

~~Contribuir para a formulação de política adequada de abastecimento e de incentivo à produção urbana de alimentos;~~

~~Mobilizar e apoiar entidades, organizações e movimentos da sociedade na discussão e na implementação de ações inovadoras de interesse da segurança alimentar e nutricional, bem como reconhecer e dar visibilidade às boas ações voltadas a esse propósito;~~

~~Estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;~~

~~Manter articulação permanente com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional das diferentes esferas de governo, bem como com os demais conselhos relacionados à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;~~

~~Participar da definição de diretrizes e da análise de projetos a serem apoiados ou financiados;~~

Estimular estudos e pesquisas na área de segurança alimentar e nutricional em parceria com universidades e institutos de pesquisas;

Prestar colaboração técnica, sugerindo o aperfeiçoamento de programas e serviços afetos à segurança alimentar e nutricional; adequada;

Receber denúncias sobre a violação do direito humano à alimentação produzir relatório anual sobre suas atividades e a situação da segurança alimentar e nutricional no Município de Osasco.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE OPERAÇÕES ALIMENTARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.

gerenciar os aspectos operacionais, licenças e autorizações de funcionamento do Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional do Departamento;

gerenciar os aspectos de infraestrutura, manutenção e segurança do Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional do Departamento;

proteger os bens patrimoniais do Banco de Alimentos da má utilização e de desperdícios, por meio da exigência de registros escritos, procedimentos de controle e divisão de responsabilidades;

acompanhar a utilização dos veículos, bem como suas rotas e emitir relatórios de uso, promovendo otimização e eficiência dos recursos disponíveis;

promover a manutenção dos veículos e equipamentos do Banco de Alimentos;

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DO BANCO DE ALIMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.

a) Auxiliar no gerenciamento do Banco de Alimentos e seu funcionamento administrativo e operacional;

- b) ~~Supervisionar os recursos humanos alocados na estrutura do Banco de Alimentos;~~
- e) ~~Administrar o fluxo de captação, recebimento e distribuição gratuita de gêneros alimentícios oriundos de doações dos setores privados e/ou públicos;~~
- d) ~~Coordenar o cadastro das organizações que atuam no banco.~~
- e) ~~Atuar junto ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua plena realização;~~
- f) ~~Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.~~

~~Requisito: Ensino médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO NUTRICIONAL (BANCO ALIMENTOS)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das técnicas nutricionais do Banco de Alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar ações de educação alimentar e nutricional para atender os usuários, incluindo grupos populacionais específicos;~~

~~implantar e supervisionar as atividades de coleta, triagem, higienização, fracionamento, montagem de alimentos doados, visando controle de qualidade;~~

~~planejar e orientar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos e material de higiene, descartáveis e outros;~~

~~supervisionar a destinação e distribuição de doações de alimentos;~~

~~promover a redução de desperdícios e orientar o correto descarte;~~

~~realizar visitas técnicas às entidades assistidas e orientar sobre os cuidados com os alimentos;~~

~~participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios do Banco de Alimentos e demais unidades e equipamentos de segurança alimentar e nutricional vinculados ao Departamento;~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição com registro no conselho de classe. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (BANCO ALIMENTOS)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de do Banco de Alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~Administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Banco de Alimentos;~~

~~Administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com os demais Departamento e apoio do gabinete do Prefeito;~~

~~Emitir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse de acordo com os regulamentos;~~

~~Executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE ALIMENTAÇÃO SOLIDÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.~~

~~Acompanhar a política de alimentação solidária conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;~~

~~Acompanhar a elaboração de Projetos para a Secretaria, que promoverão o desenvolvimento da cidade;~~

~~Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos de alimentação solidária;~~

~~Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;~~

~~Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;~~

~~Acompanhar o cadastramento de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos;~~

~~Auxiliar na realização análises periódicas do cadastro de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos, a fim de coibir fraudes e identificar famílias que superaram o benefício;~~

~~Obervar a manutenção do cadastro de famílias no âmbito do Departamento;~~

~~Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO VICE-PREFEITO

~~(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do VICE-PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Vice-Prefeito.~~

~~Atribuições:~~

~~exercer a direção geral do Gabinete;~~

~~orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;~~

~~promover o atendimento das pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;~~

~~organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os assuntos;~~

~~representar oficialmente o Vice-Prefeito, sempre que para isso for credenciado;~~

~~despachar pessoalmente com o Vice-Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;~~

~~prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete.~~

~~realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Vice-Prefeito~~

~~Requisito: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL DO VICE-PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Vice-Prefeito~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Vice-Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas do Gabinete no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Vice-Prefeito~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Vice-Prefeito em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
auxiliar o Vice-Prefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Vice-Prefeito;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Vice-Prefeito;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~Anexo IX – Da Descrição dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~1. (CARGO EM COMISSÃO) PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– exercer a direção e a representação da PGM, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação;~~
- ~~– exercer a supervisão geral do Sistema Jurídico Municipal;~~
- ~~– responder pelos serviços jurídicos, técnicos e administrativos da PGM, exercendo os poderes de hierarquia e controle;~~
- ~~– nomear os ocupantes dos cargos e funções de confiança integrantes da PGM;~~
- ~~– propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração pública municipal direta;~~
- ~~– propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;~~
- ~~– officiar, a seu juízo, diretamente nos feitos que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, sejam interessados;~~
- ~~– propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município;~~
- ~~– decidir quanto ao afastamento de Procuradores do Município;~~
- ~~– autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes, ouvido o Conselho Superior da PGM;~~
- ~~– apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem à integração dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;~~
- ~~– celebrar convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação dentro de sua área de atuação, admitido o repasse de recursos financeiros, quando necessário;~~
- ~~– autorizar a realização de transações em juízo, observados os limites e critérios, se fixados por ato do Prefeito;~~

- ~~–deliberar quanto à edição de súmulas de caráter vinculante e promover suas revisões de ofício ou por provocação de autoridade municipal;~~
- ~~–decidir sobre a celebração de acordos diretos com credores de precatórios atribuídos à Câmara de Conciliação e Compensação de Precatórios, nos termos da lei correspondente;~~
- ~~–delegar competências para a prática dos atos previstos somente para integrantes da carreira de Procurador do Município;~~
- ~~–exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.~~

~~2. (CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Procurador Geral.
Atribuições:~~

- ~~–Prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;~~
- ~~–Apoiar o Procurador Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~
- ~~–Organizar informações referentes às políticas públicas da secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;~~
- ~~–Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.~~
- ~~–desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação mínima de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com reputação ilibada e capacidade técnica a garantir a qualidade, produtividade e continuidade das ações da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Experiência demonstrada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.~~

~~3. (CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL~~

~~Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Procurador Geral; supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Procurador Geral no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Procurador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da PGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Procuradoria Geral;~~

~~auxiliar o Procurador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Procurador Geral;~~

~~iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

4. (CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Procuradoria Geral.

Atribuições:

assessorar o Procurador Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Procurador Geral;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Procurador Geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação mínima em nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

5. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de material, patrimônio, comunicações administrativas, atendimento ao público, pessoal, manutenção e conservação de equipamentos e instalações, transportes internos, vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

—coordenar as atividades e levantamento de necessidades para elaboração da proposta orçamentária da PGM;

—supervisionar as atividades de controle de custos, prestações de contas, acompanhamento da execução orçamentária e outros assuntos relacionados a finanças e planejamento;

—apoiar a formulação e o acompanhamento de planos e programas de trabalho da PGM;

—organizar os trabalhos dos servidores da unidade;

—avaliar permanentemente os serviços de sua competência.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio ao expediente e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições: organizar e dirigir o controle interno das ações administrativas no que diz respeito ao expediente e apoio de pessoal da Procuradoria Geral do Município;
- receber, registrar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos e papéis, fazendo autuar e instruir processos e documentos que derem entrada na área;
- requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades do órgão;
- manter atualizados os registros e informações sobre o pessoal da área;
- registrar e controlar o patrimônio;
- conservar e manter máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança de sua área de atuação;
- organizar e orientar os serviços de atendimento e prestação de informações ao público;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;
- avaliar permanentemente os serviços de sua competência.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A procuradoria geral adjunta~~

~~6. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR GERAL ADJUNTO~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Procurador Geral na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da PGM, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Procurador Geral;~~

~~Auxiliar na execução das competências da Procuradoria Geral;~~

~~Representar e substituir o Procurador Geral e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~Coordenar estudos em assuntos determinados pelo Procurador Geral e apoiar as atividades e providências das unidades internas da PGM;~~

~~Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Procurador Geral, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~exercer, sob a supervisão do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, qualquer de suas funções.~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de jurídica pública.~~

~~7. (CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da PGM.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Procurador Geral Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e~~

~~regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Procurador Geral;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Procurador Geral;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA CONSULTIVA~~

~~8. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA CONSULTIVA:~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria consultiva, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~– orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Consultiva, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;~~

~~– manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da respectiva Procuradoria Consultiva;~~

~~– despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Consultiva;~~

~~– proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;~~

~~– alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Consultiva por conveniência ou necessidade do serviço;~~

~~– dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Consultiva;~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.~~

~~9. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos aos contratos firmados pelo Município;~~
- ~~— controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria Consultoria, relativos aos contratos;~~
- ~~— articular permanentemente as atividades de apoio da Procuradoria Consultiva, em conjunto com o expediente da PGM;~~
- ~~— orientar e controlar a manutenção do registro dos contratos e termos firmados pelo Município;~~
- ~~— encaminhar, nos termos da legislação de regência, para apreciação dos órgãos competentes, os contratos e termos firmados pela administração municipal;~~
- ~~— orientar o levantamento de informações solicitadas quanto aos contratos e termos firmados pela administração municipal;~~
- ~~— orientar e controlar o registro das decisões dos órgãos de controle quanto aos contratos e termos assinados pela administração municipal;~~
- ~~— organizar os trabalhos dos servidores da unidade;~~
- ~~— realizar outras atividades afins.~~

~~Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~10. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE PARCERIAS~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas relacionadas às parcerias firmadas com o município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos às parcerias firmadas com o Município;~~
- ~~— controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria Consultoria, relativos às parcerias;~~
- ~~— articular permanentemente as atividades de apoio da Procuradoria Consultiva, em conjunto com o Expediente da PGM;~~
- ~~— orientar e controlar a manutenção do registro das parcerias e termos firmados pelo Município;~~
- ~~— encaminhar, nos termos da legislação de regência, para apreciação dos órgãos competentes, as parcerias e termos firmados pela administração municipal;~~
- ~~— orientar o levantamento de informações solicitadas quanto às parcerias e termos firmados pela administração municipal;~~
- ~~— manter registro das decisões dos órgãos de controle quanto às parcerias e termos assinados pela administração municipal;~~
- ~~— organizar os trabalhos dos servidores da unidade;~~
- ~~— realizar outras atividades afins.~~

~~Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA~~

~~11. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de assessoria técnica-legislativa, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– administrar e gerir a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;~~
- ~~– orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;~~
- ~~– despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;~~
- ~~– proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;~~
- ~~– alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa por conveniência ou necessidade do serviço;~~
- ~~– dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.~~

~~12. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE PESQUISA E LEGISLAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades de pesquisa e legislação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– orientar e controlar a organização do banco de dados da legislação municipal;~~
- ~~– supervisionar a realização de pesquisas de legislação solicitadas pelos órgãos municipais e pelos munícipes;~~
- ~~– realizar estudos tendentes à consolidação das leis municipais;~~
- ~~– organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos;~~
- ~~– realizar outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~13. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM A CÂMARA MUNICIPAL~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com a Câmara Municipal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– supervisionar as atividades de relativas aos encaminhamentos à Câmara dos projetos de Lei de autoria do Poder Executivo;~~
- ~~– organizar os trabalhos dos servidores da unidade sindicantes;~~
- ~~– supervisionar o acompanhamento do andamento dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;~~
- ~~– manter diálogo com os integrantes da Câmara Municipal quanto às propostas legislativas existentes;~~

~~- realizar outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES~~

~~14. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de procedimentos disciplinares, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;~~

~~- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;~~

~~- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;~~

~~- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares por conveniência ou necessidade do serviço;~~

~~- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.~~

~~15. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE SINDICÂNCIAS~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processamento de sindicâncias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~- supervisionar a recepção, protocolo, juntada de documentos e a tramitação das sindicâncias;~~

~~- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos sindicantes;~~

~~- organizar a pauta de audiências;~~

~~- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas a sindicâncias;~~

~~- desempenhar outras atividades afins.~~

~~Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~16. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processo administrativo disciplinar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

Atribuições:

- supervisionar a recepção, protocolo e juntada de documentos e a tramitação dos processos administrativos disciplinares, controlando o respectivo tempo de duração;
- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos disciplinares;
- orientar e controlar a elaboração da pauta de audiências relativas aos procedimentos disciplinares;
- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas aos procedimentos administrativos disciplinares;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA JUDICIAL

17. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria judicial, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Judicial, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;
- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Judicial, por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;
- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

18. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de cálculos e acompanhamento de precatórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento da inscrição de precatórios;
- gerenciar o recebimento e custódia dos processos administrativos referentes a ações transitadas em julgado, objeto de pagamento por precatórios;
- controlar a ordem cronológica dos precatórios, de acordo com o informado pelo

Departamento de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

- orientar e controlar o recebimento e verificação da correção das requisições de pequeno valor, assim como as providências prévias ao pagamento;
- instruir a elaboração de relatórios analíticos e sintéticos e verificar a sua exatidão, com vistas à elaboração da peça orçamentária e ao controle e gerenciamento de precatórios;
- supervisionar a elaboração, bem como verificar a exatidão, dos cálculos referentes aos processos judiciais que o Município seja parte;
- instruir a análise dos cálculos apresentados em Juízo, verificando sua correção com vistas à sua aceitação ou subsidiar sua rejeição;
- subsidiar os Procuradores em relação aos termos contábeis discutidos em ações judiciais;
- acompanhar e colocar em prática as alterações legislativas inerentes às questões e matérias afetas ao processamento de precatórios e requisições de pequeno valor – RPV;
- desempenhar funções e atividades correlatas.

Requisitos: Graduação em curso superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

19. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO JUDICIAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo judicial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos judiciais de interesse do Município;
- supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte;
- orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos judiciais em que o Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;
- instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

20. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO TRABALHISTA

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo trabalhista no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos trabalhistas de interesse do Município;
- supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos trabalhistas em que o Município seja parte;
- orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos trabalhistas em que o Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;

~~— instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos trabalhistas em que o Município tenha interesse;~~

~~V— desempenhar outras atividades afins.~~

~~Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA~~

~~21. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de execução fiscal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições~~

~~— orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;~~

~~— manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA;~~

~~— despachar requerimentos sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA;~~

~~— proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;~~

~~— alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA, por conveniência ou necessidade do serviço;~~

~~— dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;~~

~~— deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença;~~

~~— autorizar a desistência de em ações de execução fiscal e a dispensa de interposição e a desistência de recursos, em caráter geral ou específico, de forma fundamentada.~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.~~

~~22. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de execução fiscal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— supervisionar ajuizamento das execuções fiscais relativas aos créditos inscritos em dívida ativa;~~

~~— supervisionar o monitoramento dos resultados da recuperação dos créditos decorrente da atuação judicial e emitir relatórios acerca;~~

~~— supervisionar a identificação de intimações e publicações nos executivos fiscais, dando~~

encaminhamento aos procuradores;

— instruir o atendimento de contribuintes interessados em realizar acordo ou solicitar informações acerca de débitos cobrados por meio de execução fiscal, em sua praça de atendimento;

— encaminhar aos órgãos competentes as demandas decorrentes do atendimento aos contribuintes;

— avaliar e propor ajustes nos procedimentos da área decorrentes de reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte;

— realizar outras atividades afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~23. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de atendimento ao contribuinte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— coordenar a praça de atendimento ao contribuinte da Procuradoria Fiscal;~~

~~— orientar os atendentes nas informações prestadas aos contribuintes;~~

~~— buscar a efetivação de acordos com os contribuintes inscritos em dívida ativa objeto ou não de execução fiscal;~~

~~— zelar pelo eficiente atendimento ao contribuinte inscrito em dívida ativa municipal;~~

~~— encaminhar as reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte às áreas competentes;~~

~~Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de dívida ativa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— supervisionar a inscrição em dívida ativa de todos os débitos tributários e não tributários, a partir de relatórios referentes a contribuintes inadimplentes;~~

~~— autorizar e controlar a emissão de Certidões de Dívida Ativa;~~

~~— conduzir as providências pertinentes à cobrança extrajudicial da dívida ativa, mesmo já ajuizadas;~~

~~— orientar e controlar a manutenção de bancos de dados de débitos inscritos;~~

~~— instruir e controlar a realização de acordos de parcelamento;~~

~~— orientar a elaboração de relatórios estatísticos a partir do acompanhamento e o comportamento da recuperação de receitas;~~

~~— garantir a correção dos dados cadastrais e lançamentos;~~

~~— programar e controlar as notificações para os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;~~

~~— providenciar a publicação das dívidas inscritas.~~

~~Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE PROTESTO~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de protesto no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— autorizar após análise de legalidade e exigibilidade e supervisionar os procedimentos de protesto extrajudicial da dívida ativa do Município;~~
- ~~— manter tratar diretamente com o cartório de protesto visando a eficiência, a regularidade e o constante aprimoramento dos procedimentos pertinentes;~~
- ~~— orientar a elaboração de relatório dos protestos efetuados;~~
- ~~— autorizar e controlar o cancelamento do protesto quando houver alguma causa de extinção ou suspensão do débito.~~

~~Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~ANEXO IX~~

~~DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE OSASCO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— exercer a direção e a representação da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação;~~
- ~~— exercer a supervisão geral do Sistema Jurídico Municipal;~~
- ~~— responder pelos serviços jurídicos, técnicos e administrativos da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, exercendo os poderes de hierarquia e controle;~~
- ~~— nomear os ocupantes dos cargos e funções de confiança integrantes da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;~~
- ~~— propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta;~~
- ~~— propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;~~
- ~~— officiar, a seu juízo, diretamente nos feitos que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, sejam interessados;~~
- ~~— propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município;~~
- ~~— decidir quanto ao afastamento de Procuradores do Município;~~
- ~~— autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes, ouvido o Conselho Superior da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;~~
- ~~— apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios,~~

~~congressos e eventos desse gênero, que visem a integração dos membros da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;~~

~~–celebrar convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação dentro de sua área de atuação, admitindo o repasse de recursos financeiros, quando necessário;~~

~~–autorizar a realização de transações em juízo, observados os limites e critérios, se fixados por ato do Prefeito;~~

~~–deliberar quanto à edição de súmulas de caráter vinculante e promover suas revisões de ofício ou por provocação de autoridade municipal;~~

~~–decidir sobre a celebração de acordos diretos com credores de precatórios atribuídos à Câmara de Conciliação e Compensação de Precatórios, nos termos da lei correspondente;~~

~~–delegar competências para a prática dos atos previstos somente para integrantes da carreira de Procurador do Município;~~

~~–exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Procurador Geral.~~

~~Atribuições:~~

~~–Prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;~~

~~–Apoiar o Procurador Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~–Organizar informações referentes às políticas públicas da secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;~~

~~–Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.~~

~~–desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com reputação ilibada e capacidade técnica a garantir a qualidade, produtividade e continuidade das ações da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Experiência demonstrada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL~~

~~Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Procurador Geral, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Procurador Geral no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Procurador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da PGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Procuradoria Geral;~~

~~auxiliar o Procurador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Procurador Geral;~~

~~iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Procuradoria Geral.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Procurador Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Procurador Geral;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Procurador Geral;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO OPERACIONAL~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de material, patrimônio, comunicações administrativas, atendimento ao público, pessoal, manutenção e conservação de equipamentos e instalações, transportes internos, vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;~~

~~— coordenar as atividades e levantamento de necessidades para elaboração da proposta orçamentária da PGM;~~

~~— supervisionar as atividades de controle de custos, prestações de contas, acompanhamento da execução orçamentária e outros assuntos relacionados a finanças e planejamento;~~

~~— apoiar a formulação e o acompanhamento de planos e programas de trabalho da PGM;~~

~~— organizar os trabalhos dos servidores da unidade;~~

~~— avaliar permanentemente os serviços de sua competência.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EXPEDIENTE~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio ao expediente e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições: organizar e dirigir o controle interno das ações administrativas no que diz respeito~~

ao expediente e apoio de pessoal da Procuradoria Geral do Município;

- receber, registrar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos e papéis, fazendo autuar e instruir processos e documentos que derem entrada na área;
- requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades do órgão;
- manter atualizados os registros e informações sobre o pessoal da área;
- registrar e controlar o patrimônio;
- conservar e manter máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança de sua área de atuação;
- organizar e orientar os serviços de atendimento e prestação de informações ao público;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;
- avaliar permanentemente os serviços de sua competência.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR GERAL ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o Procurador Geral na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da PGM, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Procurador Geral;

Auxiliar na execução das competências da Procuradoria Geral;

Representar e substituir o Procurador Geral e participar de ações por ele atribuídas;

Coordenar estudos em assuntos determinados pelo Procurador Geral e apoiar as atividades e providências das unidades internas da PGM;

Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Procurador Geral, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

exercer, sob a supervisão do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, qualquer de suas funções.

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA CONSULTIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA CONSULTIVA:

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria consultiva, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Consultiva, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;

- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da

respectiva Procuradoria Consultiva;

– despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Consultiva;

– proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

– alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Consultiva por conveniência ou necessidade do serviço;

– dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Consultiva;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PARCERIAS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas relacionadas às parcerias firmadas com o município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

– coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos às parcerias firmadas com o Município;

– controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria Consultiva, relativos às parcerias;

– articular permanentemente as atividades de apoio da Procuradoria Consultiva, em conjunto com o Expediente da PGM;

– orientar e controlar a manutenção do registro das parcerias e termos firmados pelo Município;

– encaminhar, nos termos da legislação de regência, para apreciação dos órgãos competentes, as parcerias e termos firmados pela administração municipal;

– orientar o levantamento de informações solicitadas quanto às parcerias e termos firmados pela administração municipal;

– manter registro das decisões dos órgãos de controle quanto às parcerias e termos assinados pela administração municipal;

– organizar os trabalhos dos servidores da unidade;

– realizar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTRATOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

– coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos aos contratos firmados pelo Município;

– controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria Consultiva, relativos aos contratos;

– articular permanentemente as atividades de apoio da Procuradoria Consultiva, em conjunto com o expediente da PGM;

– orientar e controlar a manutenção do registro dos contratos e termos firmados pelo Município;

– encaminhar, nos termos da legislação de regência, para apreciação dos órgãos competentes, os contratos e termos firmados pela administração municipal;

– orientar o levantamento de informações solicitadas quanto aos contratos e termos firmados

pela administração municipal;

– orientar e controlar o registro das decisões dos órgãos de controle quanto aos contratos e termos assinados pela administração municipal;

– organizar os trabalhos dos servidores da unidade;

– realizar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de assessoria técnica-legislativa, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~– administrar e gerir a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;~~

~~– orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;~~

~~– despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;~~

~~– proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;~~

~~– alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa por conveniência ou necessidade do serviço;~~

~~– dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PESQUISA E LEGISLAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades de pesquisa e legislação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~– orientar e controlar a organização do banco de dados da legislação municipal;~~

~~– supervisionar a realização de pesquisas de legislação solicitadas pelos órgãos municipais e pelos munícipes;~~

~~– realizar estudos tendentes à consolidação das leis municipais;~~

~~– organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos;~~

~~– realizar outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM A CÂMARA MUNICIPAL~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com a Câmara Municipal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- supervisionar as atividades de relativas aos encaminhamentos à Câmara dos projetos de Lei de autoria do Poder Executivo;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade sindicantes;
- supervisionar o acompanhamento do andamento dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;
- manter diálogo com os integrantes da Câmara Municipal quanto às propostas legislativas existentes;
- realizar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS – CÂMARA MUNICIPAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades dos procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos administrativos, ofícios e memorandos o plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.~~

~~Atribuições~~

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos administrativos vinculados à Câmara Municipal, ofícios e memorandos no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento dos ofícios e notificações relativas aos processos administrativos vinculados à Câmara Municipal e acompanhamento do acervo;
- recebimento e processamento de indicações de vereadores, auxiliando os demais órgãos que atuam na mesma área.
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de procedimentos disciplinares, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDICÂNCIAS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processamento de sindicâncias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a recepção, protocolo, juntada de documentos e a tramitação das sindicâncias;
- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos sindicantes;
- organizar a pauta de audiências;
- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas a sindicâncias;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processo administrativo disciplinar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a recepção, protocolo e juntada de documentos e a tramitação dos processos administrativos disciplinares, controlando o respectivo tempo de duração;
- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos disciplinares;
- orientar e controlar a elaboração da pauta de audiências relativas aos procedimentos disciplinares;
- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas aos procedimentos administrativos disciplinares;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA JUDICIAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria judicial, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Judicial, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;
- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Judicial, por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a

Procuradoria Judicial;

—deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE JUDICIAL~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo judicial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos;~~

~~Atribuições:~~

~~—supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos judiciais de interesse do Município;~~

~~—supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte;~~

~~—orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos judiciais em que o Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;~~

~~—instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos judiciais em que o Município tenha interesse;~~

~~—desempenhar outras atividades afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS - JUSTIÇA COMUM~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos judiciais, ofícios e memorandos o plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.~~

~~Atribuições~~

~~—orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos judiciais, ofícios e memorandos no plano operacional;~~

~~—participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento das publicações relativas aos processos judiciais de interesse do Município;~~

~~a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte e o fluxo de processos, expedição de ofícios e acompanhamento do acervo;~~

~~—desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CÁLCULOS E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de cálculos e acompanhamento de precatórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~—supervisionar o acompanhamento da inscrição de precatórios;~~

~~—gerenciar o recebimento e custódia dos processos administrativos referentes a ações transitadas em julgado, objeto de pagamento por precatórios;~~

~~—controlar a ordem cronológica dos precatórios, de acordo com o informado pelo Departamento de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;~~

- ~~– orientar e controlar o recebimento e verificação da correção das requisições de pequeno valor, assim como as providências prévias ao pagamento;~~
- ~~– instruir a elaboração de relatórios analíticos e sintéticos e verificar a sua exatidão, com vistas à elaboração da peça orçamentária e ao controle e gerenciamento de precatórios;~~
- ~~– supervisionar a elaboração, bem como verificar a exatidão, dos cálculos referentes aos processos judiciais que o Município seja parte;~~
- ~~– instruir a análise dos cálculos apresentados em Juízo, verificando sua correção com vistas à sua aceitação ou subsidiar sua rejeição;~~
- ~~– subsidiar os Procuradores em relação aos termos contábeis discutidos em ações judiciais;~~
- ~~– acompanhar e colocar em prática as alterações legislativas inerentes às questões e matérias afetas ao processamento de precatórios e requisições de pequeno valor – RPV;~~
- ~~– desempenhar funções e atividades correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CÁLCULOS E ACOMPANHAMENTO DE PREGATÓRIOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados ao acompanhamento de cálculos processuais e da inscrição de precatórios e requisições de pequeno valor, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.~~

~~Atribuições~~

- ~~– orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo aos cálculos contábeis e a inscrição de precatórios e requisições de pequeno valor no plano operacional;~~
- ~~– participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir à definição de fluxo de trabalho e o acompanhamento dos relatórios analíticos e o controle de ordem cronológica;~~
- ~~– desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TRABALHISTA~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo trabalhista no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos trabalhistas de interesse do Município;~~
- ~~– supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos trabalhistas em que o Município seja parte;~~
- ~~– orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos trabalhistas em que o Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;~~
- ~~– instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos trabalhistas em que o Município tenha interesse;~~

~~V – desempenhar outras atividades afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS – JUSTIÇA DO TRABALHO~~

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos trabalhistas, ofícios e memorandos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos trabalhistas, ofícios e memorandos no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento das publicações relativas aos processos trabalhistas de interesse do Município, a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte e o fluxo de processos, expedição de ofícios e acompanhamento do acervo;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de execução fiscal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;
- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA, por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;
- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.
- autorizar a desistência de em ações de execução fiscal e a dispensa de interposição e a desistência de recursos, em caráter geral ou específico, de forma fundamentada.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EXECUÇÃO FISCAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de execução fiscal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar ajuizamento das execuções fiscais relativas aos créditos inscritos em dívida

ativa;

- supervisionar o monitoramento dos resultados da recuperação dos créditos decorrente da atuação judicial e emitir relatórios acerca;
- supervisionar a identificação de intimações e publicações nos executivos fiscais, dando encaminhamento aos procuradores;
- instruir o atendimento de contribuintes interessados em realizar acordo ou solicitar informações acerca de débitos cobrados por meio de execução fiscal, em sua praça de atendimento;
- encaminhar aos órgãos competentes as demandas decorrentes do atendimento aos contribuintes;
- avaliar e propor ajustes nos procedimentos da área decorrentes de reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte;
- realizar outras atividades afins.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de atendimento ao contribuinte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a praça de atendimento ao contribuinte da Procuradoria Fiscal;
- orientar os atendentes nas informações prestadas aos contribuintes;
- buscar a efetivação de acordos com os contribuintes inscritos em dívida ativa objeto ou não de execução fiscal;
- zelar pelo eficiente atendimento ao contribuinte inscrito em dívida ativa municipal;
- encaminhar as reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte às áreas competentes;

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE DÍVIDA ATIVA

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de dívida ativa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a inscrição em dívida ativa de todos os débitos tributários e não tributários, a partir de relatórios referentes a contribuintes inadimplentes;
- autorizar e controlar a emissão de Certidões de Dívida Ativa;
- conduzir as providências pertinentes à cobrança extrajudicial da dívida ativa, mesmo já ajuizadas;
- orientar e controlar a manutenção de bancos de dados de débitos inscritos;
- instruir e controlar a realização de acordos de parcelamento;
- orientar a elaboração de relatórios estatísticos a partir do acompanhamento e o comportamento da recuperação de receitas;
- garantir a correção dos dados cadastrais e lançamentos;
- programar e controlar as notificações para os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;
- providenciar a publicação das dívidas inscritas.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PREPARO DE AJUIZAMENTOS

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de preparo do ajuizamento das Execuções Fiscais relativas aos créditos inscritos em Dívida Ativa.~~

~~Atribuições~~

- ~~- complementar e atualizar dados cadastrais pertinentes ao ajuizamento;~~
- ~~- acompanhar a integração entre os programas informatizados para melhor rendimento e agilização dos procedimentos;~~
- ~~- conferir eventuais cancelamentos ou alterações de certidões de Dívida Ativa;~~
- ~~- desenvolver outras atribuições correlatas ao ajuizamento.~~

~~Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROTESTO~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de protesto no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- autorizar após análise de legalidade e exigibilidade e supervisionar os procedimentos de protesto extrajudicial da dívida ativa do Município;~~
- ~~- manter tratar diretamente com o cartório de protesto visando a eficiência, a regularidade e o constante aprimoramento dos procedimentos pertinentes;~~
- ~~- orientar a elaboração de relatório dos protestos efetuados;~~
- ~~- autorizar e controlar o cancelamento do protesto quando houver alguma causa de extinção ou suspensão do débito.~~

~~Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de Fiscalização e de Controle, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições~~

- ~~- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em processos administrativos;~~
- ~~- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;~~
- ~~- despachar requerimentos sobre matéria de competência da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;~~
- ~~- prestar informações requisitadas pelos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União e pelos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo, sem prejuízo das competências próprias da Controladoria Geral do Município e outros órgãos administrativos;~~
- ~~- defender o Município nos processos e procedimentos administrativos que tramitem junto aos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União e Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;~~
- ~~- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões dos Tribunais de Contas da União e do Estado e autorizar a dispensa de interposição de recursos;~~
- ~~- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do~~

serviço;

— alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE, por conveniência ou necessidade do serviço;

— dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM OS TRIBUNAIS DE CONTAS DA UNIÃO E DO ESTADO DE SÃO PAULO~~

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com os Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

— acompanhar as intimações e publicações relativas aos processos junto aos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, em que o Município de Osasco seja interessado;

— organizar, junto ao gabinete do Procurador Geral do Município e às Procuradorias especializadas, a rotina de encaminhamento de documentos a autoridades ou pessoas estranhas a Administração Municipal, vinculados a processos em trâmite nos Tribunais de Contas;

— receber e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos necessários para a prestação de informações aos Tribunais de Contas;

— outras atividades administrativas que confirmem eficiência aos processos administrativos internos que tratem destes Órgãos de Controle.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM OS MINISTÉRIOS PÚBLICOS DA UNIÃO E DO ESTADO DE SÃO PAULO~~

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com os Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

— acompanhar as intimações e publicações relativas aos processos junto aos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo, em que o Município de Osasco seja interessado;

— organizar, junto ao gabinete do Procurador Geral do Município e às Procuradorias especializadas, a rotina de encaminhamento de documentos a autoridades ou pessoas estranhas a Administração Municipal, vinculados a processos em trâmite nos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;

— receber e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos necessários para a prestação de informações aos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;

— outras atividades administrativas que confirmem eficiência aos processos administrativos internos que tratem destes Órgãos de Controle.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE

EDUCAÇÃO

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~propor e coordenar a elaboração das políticas, planos e projetos municipais de educação;~~
~~garantir sua implantação e execução em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Educação;~~
~~buscar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo e o aprimoramento do sistema municipal de ensino;~~
~~estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino em suas dimensões pedagógica e política;~~
~~promover a valorização, o aperfeiçoamento e a qualificação dos professores da rede municipal de ensino;~~
~~promover iniciativas e ações, visando a garantir o acesso e a permanência do aluno na escola e a obrigatoriedade do ensino fundamental, oportunizando-o para jovens e adultos;~~
~~coordenar a instalação, manutenção e administração das unidades educacionais, em observância às especificações técnicas para construções escolares;~~
~~garantir o atendimento às metas estabelecidas no planejamento para a rede física a cargo da administração municipal;~~
~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;~~
~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~
~~coordenar a agenda institucional do Secretário;~~
~~apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~
~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e~~

estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e Departamentos quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;~~

~~orientar o Secretário e Departamentos quanto à observância dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~

~~auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas~~

qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Cargo em Comissão) COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos; elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na

atividade.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS E APOIO OPERACIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de serviços e apoio operacional.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de serviços e apoio operacional do Gabinete do Secretário de Educação no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar o processo de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria de Educação, de acordo com os regulamentos;~~

~~orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~coordenar o encaminhamento de toda documentação referente ao Gabinete, registro de entrada e saída dos documentos etc;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.~~

~~Descrição sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas e apoiar a preparação e realização das reuniões dos Conselhos vinculados à Secretaria, no plano tático e operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no acompanhamento dos trabalhos dos Conselhos Municipais de políticas públicas vinculados à Secretaria;~~

~~gerenciar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do Fundeb e do Conselho Consultivo da Rede Escolar;~~

~~reportar as demandas e as discussões existentes nos referidos Conselhos ao Secretário de Educação;~~

~~auxiliar os Presidentes dos respectivos Conselhos na condução dos trabalhos de cada órgão;~~

~~coordenar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;~~

~~controlar as agendas e a preparação das reuniões, dos atos e medidas para atuação dos conselhos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO PRIVATIVO DE SERVIDOR EFETIVO) CORREGEDOR DA~~

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de educação e aspectos disciplinares. As competências pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação dos servidores da educação.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Educação, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal de Educação;

propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores, em alinhamento a Procuradoria e normativas relacionadas;

determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Educação, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;

verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;

remeter ao Secretário relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;

participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;

julgar os recursos dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretária Municipal de Educação;

decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;

decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS NA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência

~~pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de eventos no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o planejamento de eventos de difusão das iniciativas da Secretaria~~

~~definir e aprovar a programação, propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações alinhadas ao planejamento estratégico e governamental da Secretaria e do Município;~~

~~estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Secretaria;~~

~~garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;~~

~~prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;~~

~~responder pelos parceiros de locações de serviços técnico-profissionais especializados, necessários à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar as informações da Secretaria, visando a subsidiar as ações da unidade;~~

~~prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar o Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO adjunto DE EDUCAÇÃO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário de Educação;~~
~~auxiliar na execução das competências da Secretaria de Educação;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~
~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~
~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~
~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto de Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar as informações da Secretaria Adjunta, visando a subsidiar as ações da unidade;~~

~~prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar o Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a SECRETARIA EXECUTIVA de gestão escolar~~

~~(Cargo em Comissão) SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR~~

~~Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de governo relativas à gestão escolar do Município.~~

Atribuições:

coordenar as ações de governo e as políticas públicas relacionadas às atividades de gestão escolar da rede de ensino;

assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria de Gestão Escolar;

participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações educacionais;

programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;

instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho da gestão escolar;

garantir a consecução das políticas públicas instituídas pelos governos federal, estadual e municipal para o desenvolvimento da gestão escolar;

formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão da Secretaria;

expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e conselhos escolares;

garantir a manutenção do acervo documental das escolas municipais extintas;

definir diretrizes para emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente;

orientar, coordenar e garantir as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto às unidades de ensino, conforme os prazos legais;

garantir a manutenção do arquivo de prestação de contas de programas que se encontram sob a guarda da Secretaria, conforme orientações legais

definir prioridades e garantir a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal;

definir políticas e diretrizes, orientar o desenvolvimento programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado da alimentação escolar para o exercício e gestão das atividades educacionais do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Pedagogia ou outra área compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão:

(Cargo em Comissão) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESCOLAR

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Escolar.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário Executivo de Gestão Escolar em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria Executiva no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESCOLAR~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Escolar.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário Executivo em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário Executivo em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar o Secretário Executivo na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO DE PESSOAL DA GESTÃO ESCOLAR~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio administrativo.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria executiva em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;~~

~~coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;~~

~~orientar e controlar a organização de todos os processos administrativos;~~

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DA REDE ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Educação. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes ao relacionamento e apoio à rede escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar a execução do processo de ensino nas escolas no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

orientar e controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas;

direcionar, controlar e coordenar as ações referentes aos programas federais, estaduais e municipais;

estabelecer diretrizes para os procedimentos das escolas parceiras;

direcionar e acompanhar as escolas particulares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESCOLAS PARCEIRAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para o atendimento às escolas parceiras.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nas escolas parceiras no nível tático.

Atribuições:

sistematizar a orientação pedagógica e administrativa às entidades escolares conveniadas, a partir das diretrizes educacionais do Município;

promover reuniões regulares de formação continuada de Coordenadores Pedagógicos das entidades conveniadas;

acompanhar e controlar o cumprimento das metas de trabalho pedagógico e administrativo das escolas conveniadas;

coordenar a divulgação aos municípios das vagas disponíveis, junto às entidades conveniadas;

estabelecer ações para a atração de entidades educacionais a firmarem convênios com a Secretaria de Educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DE EDUCAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos programas federais, estaduais e municipais de educação no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar e orientar a implementação dos programas federais, estaduais e municipais de educação que se destinem ao Município;~~

~~responder pelas atividades administrativas e pedagógicas dos programas federais, estaduais e municipais de educação;~~

~~coordenar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação ao público em geral a respeito dos programas, cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;~~

~~articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DO PROGRAMA "BOLSA FAMÍLIA"~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades envolvendo o Programa "Bolsa Família" no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~controlar a administração do Programa "Bolsa Família";~~

~~organizar os apontamentos da frequência escolar dos alunos da rede municipal, estadual e particular de ensino, fazer os ajustes, tabular e enviar os resultados para o Ministério da Educação;~~

~~supervisionar os operadores de todas as unidades educacionais, em relação ao apontamento da frequência dos alunos;~~

~~controlar a divulgação de informações do calendário de coleta de dados e prazos estipulados pelo Ministério da Educação, à todas as unidades educacionais do município;~~

~~fiscalizar as unidades escolares que apresentem um número significativo de alunos faltosos, para acompanhamento junto à Comissão de Assessoramento e Fiscalização Social;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à Universidade Aberta do Brasil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os~~

planos estabelecidos:

Atribuições:

responder pelas atividades administrativas do Polo da UAB (Universidade Aberta do Brasil), localizada fisicamente no Centro de Formação Profissional da Secretaria de Educação;
supervisionar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação do público em geral a respeito de cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;

manter contatos regulares com a organização central da UAB, inteirando-se dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;

organizar o uso das instalações do Centro de Formação para receber os alunos nos dias de aulas presenciais e provas regulares, requisitando os espaços necessários;

supervisionar os trabalhos de inscrições nos cursos, nas datas pré-definidas pela organização central, e planejar e providenciar os recursos necessários para o dia dos vestibulares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE REGIONAL DE ENSINO (ZONA NORTE E ZONA SUL)~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ensino no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a unidade e a convergência na orientação às escolas;~~

~~gerenciar o processo de ensino nas escolas no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;~~

~~coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;~~

~~orientar e controlar o cumprimento de programas e políticas, o desenvolvimento do ensino, a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;~~

~~assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;~~

~~coordenar a orientação às escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos;~~

~~orientar estudos para o dimensionamento das necessidades de atendimento escolar e da demanda por vagas;~~

~~propor e acompanhar a execução do plano de obras das escolas;~~

~~orientar e controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas;~~

~~definir a especificação de materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas, em articulação com as unidades responsáveis da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela~~

em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ENSINO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento do ensino.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos planos anuais das atividades nas escolas municipais no nível tático.

Atribuições:

supervisionar a execução dos projetos e atividades afetos à área da Educação, orientando e acompanhando um grupo de 6 a 7 unidades escolares;

supervisionar a elaboração dos planos anuais de atividades das unidades escolares da rede municipal;

orientar a operacionalização dos planos anuais;

acompanhar e avaliar sua execução;

analisar e aprovar, juntamente com o Secretário da Educação e o Diretor de Educação, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para as atividades da área;

participar da elaboração e implantação de normas de trabalho para as unidades escolares da rede municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) DIRETOR DE ESCOLA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento do ensino.

Descrição sumária: Gerenciamento das atividades de escolas municipais no nível tático-operacional.

Atribuições:

dirigir, coordenar, supervisionar as atividades, programas e atividades de gestão educacional, bem como promover avaliação do desempenho da área e das respectivas unidades do segundo ciclo da educação infantil;

elaborar regimento interno da unidade e proceder ao acompanhamento de sua implantação;

zelar pelas condições e estado de conservação das instalações e equipamentos da unidade, bem como pela vigilância de suas dependências;

estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento da unidade educacional;

representar a unidade perante a comunidade e organismos do Poder Público;

participar da elaboração de propostas pedagógicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(Função de Confiança) VICE-DIRETOR DE ESCOLA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a influenciam no gerenciamento do ensino.~~

~~Descrição sumária: Apoio no gerenciamento das atividades de escolas municipais no nível tático-operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~auxiliar o Diretor de Escola na gestão administrativa da unidade escolar;~~
~~auxiliar o Diretor de Escola na execução da proposta pedagógica;~~
~~controlar assiduidade do corpo docente e discente;~~
~~supervisionar registros escolares, respondendo por documentos escolares;~~
~~coordenar atividades administrativas;~~
~~substituir o Diretor de Escola nos afastamentos, impedimentos e ausências;~~
~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VISTORIAS E ACOMPANHAMENTO DE ESCOLAS PARTICULARES~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gerenciar vistorias e acompanhamento de escolas particulares.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de vistorias e acompanhamento de escolas particulares no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a análise dos processos de licenciamento para o funcionamento de escolas particulares no município;~~
~~coordenar a análise da documentação apresentada pela escola particular, confrontando com as exigências legais municipal, estadual e federal, para emissão da autorização de funcionamento;~~
~~coordenar a análise dos pedidos de funcionamento das escolas particulares com base nas diretrizes do Departamento de Ensino do Município;~~
~~coordenar a orientação dos gestores das escolas particulares quanto ao cumprimento da legislação de educação infantil vigente;~~
~~coordenar a análise e acompanhar o Regimento Interno, Projeto Político Pedagógico (PPP), Plano de Educação Infantil, Calendário Escolar e Quadro de Funcionários das unidades escolares;~~
~~responder pelas portarias internas sobre autorizações, paralisações, alterações e extinções, referentes às unidades escolares particulares;~~
~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

(GARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELACIONAMENTO E PLANEJAMENTO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades ligadas ao relacionamento com a população e a planejamento realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

responder pelo controle e dimensionamento de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino;

estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;

planejar estudos e análise de demanda escolar e programas, iniciativas e ações que viabilizem a ampliação e eficiência da gestão da oferta de vagas;

estabelecer objetivos estratégicos para a ampliação do atendimento à demanda da população por vagas em unidades escolares e estabelecer critérios e indicadores de avaliação da satisfação das famílias e estudantes da rede de ensino;

coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades junto a administração dos Conselhos de Gestão Compartilhada;

coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades de relacionamento da Secretaria junto as famílias e representantes da Sociedade Civil;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DA DEMANDA ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para planejamento da demanda escolar.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades planejamento da demanda escolar no nível tático.

Atribuições:

estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;

gerenciar as atividades desenvolvidas na Central de Vagas da Secretaria de Educação, atendendo ao público em geral;

elaborar respostas de ofícios, memorandos e planilhas de dados sobre o resultado dos trabalhos de sua área;

coordenar a resposta das atividades de controle dos dados do Censo Escolar/PRODESP;

articular com os Supervisores de Ensino, Diretores do Departamento de Educação, gestores do transporte escolar e escolas conveniadas, a utilização do sistema de informação, base de dados para pesquisas e registros;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CENTRAL DE VAGAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gerência da central de vagas.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Central de Vagas no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar as atividades desenvolvidas na Central de Vagas da Secretaria de Educação;~~
~~coordenar a solicitação de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino;~~
~~responder aos munícipes que procuram a Secretaria para tratarem de assunto de vaga para seus filhos na rede escolar, encaminhados pelo Gabinete do Prefeito, Vereadores, Conselho Tutelar, Secretários Municipais; Ouvidoria, Defensoria Pública, e Poder Judiciário;~~
~~estudar, em conjunto com a área de transporte escolar, alternativas para incluir o maior número possível de crianças em sala de aula, analisando local da residência do aluno em relação à escola onde a vaga está disponível;~~
~~administrar informações sobre a demanda atendida e a demanda reprimida de vagas na rede municipal;~~
~~desempenhar outras funções afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM FAMÍLIAS E SOCIEDADE CIVIL~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão do relacionamento com as famílias e sociedade civil.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades e relacionamento com famílias e sociedade civil no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades de relacionamento da Secretaria junto as famílias e representantes da Sociedade Civil;~~
~~realizar pesquisas e enquetes junto as famílias, bem como atuar como porta-voz de organizações da sociedade civil visando a democratização e melhoria dos serviços prestados pela Secretaria;~~
~~gerenciar o atendimento das famílias no tocante às vagas escolares;~~

~~RESOLVE:r problemas junto às famílias que estejam afetando a aprendizagem dos alunos, articulando-se interna e externamente a Secretaria na solução das dificuldades apontadas;~~
~~desempenhar outras funções afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO COMPARTILHADA~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e~~

conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão compartilhada.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento da demanda escolar em gestão compartilhada no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades da gerência de administração dos Conselhos de Gestão Compartilhada;

responder pelos trabalhos de divulgação das eleições dos Conselhos de Gestão Compartilhada e dos cargos eletivos em todo o município;

coordenar a organização dos recursos necessários para a realização das eleições em todas as unidades educacionais;

coordenar a organização o evento de posse de todos os eleitos nos Conselhos de Gestão Compartilhada, com a presença de autoridades das diversas secretarias do município e de representantes da comunidade em geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Pedagogia ou áreas compatíveis as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à alimentação e nutrição escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

planejar e supervisionar todas as atividades do Departamento e desenvolver estratégias de educação nutricional para o município;

planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações relacionadas ao abastecimento para a alimentação dos educandos;

planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações relacionadas à educação alimentar e nutricional;

gerir a implementação de programas relacionados à alimentação escolar;

zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações de supervisão e ações educativas;

avaliar a qualidade, aceitabilidade e preparação dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos;

aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

elaborar as especificações técnicas nutricionais dos produtos a serem adquiridos, planejando os pedidos de compras;

gerenciar o banco de dados sobre as solicitações das unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em

que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE NUTRICIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de nutrição, planejamento e controle de qualidade no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e desenvolver o programa de alimentação escolar da rede municipal de ensino, garantindo aos educandos alimentação balanceada e acesso a alimentos saudáveis e seguros;~~

~~promover ações de educação alimentar nutricional;~~

~~gerenciar o processo de vistoria dos caminhões e produtos antes de serem entregues às unidades escolares;~~

~~elaborar e balancear o cardápio conforme previsto pelo PNAE;~~

~~elaborar relatórios para os fornecedores;~~

~~gerenciar a execução de testes técnico culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do departamento de alimentação escolar;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO NUTRICIONAL~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de planejamento nutricional no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar a elaboração do cardápio conforme previsto pelo PNAE;~~

~~organizar as rotas de entregas nas unidades escolares;~~

~~fiscalizar a aplicação dos cardápios nas unidades escolares;~~

~~supervisionar a introdução de novos produtos na alimentação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE~~

~~Descrição sumária: Supervisionar o controle de qualidade da alimentação escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a logística de recebimento de alimentos escolares e atestar a qualidade dos alimentos entregues pelas empresas terceirizadas, de acordo com diretrizes da segurança alimentar e nutricional (SAN), ANVISA e demais órgãos regulamentadores;~~

~~fiscalizar as condições higiênicas dos estoques, unidades de armazenamento e processamento, nos polos centralizados e unidades escolares;~~

organizar calendário de testes técnico-culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;
desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL ESCOLAR~~

~~Descrição sumária: Supervisionar o acompanhamento nutricional escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as atividades de avaliação da qualidade do serviço de alimentação *in loco*, consonância com os cardápios determinados pela Secretaria, visitas da equipe técnica de supervisão nas unidades escolares e elaboração de relatórios;~~

~~coordenar a capacitação e avaliação dos cozinheiros e auxiliares de cozinha quanto à higiene pessoal e organização, com base nas diretrizes de órgãos reguladores e da Secretaria;~~

~~supervisionar o correto armazenamento e estoques de alimentos nas unidades escolares;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Cargo em Comissão) GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO NUTRICIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística nutricional escolar no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de perecíveis e estocáveis da central de abastecimento, observando a orientação técnica e a legislação vigente;~~

~~gerenciar o recebimento, a expedição de produtos, o envio e a retirada de produtos pelas unidades escolares;~~

~~coordenar a organização da estrutura física e instalações da Central de Abastecimento conforme vigilância sanitária;~~

~~gerenciar as equipes de modo a que os alimentos sejam acomodados e armazenados de acordo com as boas práticas de armazenamento, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;~~

~~gerenciar as equipes de modo a promover o remanejamento de produtos para as unidades escolares sempre que necessário;~~

~~manter a organização da central de abastecimento, supervisionando as atividades de controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;~~

supervisionar e responder por inventários periódicos;

garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de conferência de recebimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a conferência dos produtos entregues na central de abastecimento;

supervisionar a verificação da qualidade e atendimento às especificações do pedido;

autorizar a descarga e liberação do veículo de entrega dos produtos;

controlar o repasse dos produtos para a área de abastecimento;

controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;

elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;

coordenar o correto arquivamento dos documentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) Supervisor de Logística e Distribuição

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de logística e abastecimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar a logística de distribuição dos produtos perecíveis e estocáveis da central de abastecimento para as unidades escolares, articulando-se com os responsáveis pelas unidades escolares e transportes;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino de nível médio completo. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SERVIÇOS E OBRAS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a serviços e obras da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino de Osasco;

definir e planejar as ações de manutenção da infraestrutura dos prédios escolares segundo as diretrizes políticas da Secretaria;

orientar, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, de acordo com as normas legais de edificação e segurança;

aprovar e gerenciar a construção, reformas, adequação, reparos e ampliação de edificações escolares e prédios administrativos ligados aos serviços da educação municipal;

desenvolver pesquisas, estudos, normas e padrões relativos ao mobiliário, equipamentos e especificação da edificação escolar;

elaborar catálogos técnicos, orçamento, composição e listagem de preços e definir índices relativos aos custos da construção escolar;

acompanhar tecnicamente as intervenções realizadas, por meio de convênio, entre a prefeitura de Osasco, a secretaria da educação, o governo do estado de São Paulo e demais parcerias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS ("ZONA NORTE" E "ZONA SUL")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de prédios das unidades escolares da respectiva área de atuação, no nível tático.

Atribuições:

responder pelas atividades operacionais de manutenção de próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;

garantir a manutenção e a viabilização dos recursos físicos necessários às escolas da rede municipal de ensino na respectiva zona de atuação;

coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;

organizar as equipes subordinadas para os serviços de manutenção, conforme prioridades estabelecidas;

organizar a elaboração de relatórios de serviços das reformas prediais;

organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos apresentados;

coordenar as atividades de manutenção executadas pelas equipes próprias e visitas de vistoria nas unidades educacionais que estão sendo atendidas pelas equipes de manutenção;

administrar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;

gerenciar e controlar as quantidades de materiais, ferramentas em estoque e gerenciar a solicitação de reposição quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Técnico em Edificações, Construção Civil ou áreas correlatas. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OBRAS ESCOLARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento das obras escolares.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento de obras escolares no nível tático.

Atribuições:

coordenar estudos, pesquisas e planejamento de recursos físicos necessários para a reforma de equipamentos e instalações das unidades escolares e demais próprios da Secretaria de Educação;

elaborar projetos para a execução das obras de reforma, construção e adequação de edificações escolares, prédios administrativos e unidades escolares;

administrar demandas realização de obras escolares, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;

planejar e coordenar a execução das obras escolares executadas;

coordenar a estimativa, composição e controle do custo de obra executada para exame e deliberação superior;

gerenciar o cronograma tático das obras escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE INTELIGÊNCIA E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo, mesmo com nível superior. As competências do Departamento pressupõem problemas variados se que influenciam na gestão da inteligência e informações educacionais.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às informações educacionais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

administrar o sistema de dados e informações educacionais no âmbito do sistema municipal de ensino, zelando pela integridade e sigilo dos dados armazenados;

coordenar a análise de resultados de informações dos sistemas educacionais, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas e ações educacionais e de gestão;

auxiliar no planejamento das ações e das políticas públicas de educação;

gerenciar a elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios;

articular o desenvolvimento de sistemas de avaliação institucional e educacional;

direcionar, controlar e coordenar as ações referentes à atribuição escolar;

coordenar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da Secretaria digital estadual e censo básico;

planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados de

professores e funcionários das unidades escolares;

administrar o atendimento às portarias de normatização que regulam o funcionamento da rede municipal de ensino;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(função de confiança) GERENTE DE DADOS DO N.G.D.E. – NÚCLEO DE GERÊNCIA DE DADOS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão da unidade.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de dados da educação no nível tático.

Atribuições:

coordenar o cadastro de todos os funcionários no sistema de gestão de dados (GED);

coordenar estudos sobre o tempo de serviço e titulação de professores e funcionários;

coordenar o suporte técnico às unidades escolares, os processos de remoção e atribuição de classes dos professores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ATRIBUIÇÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a atribuição de docentes aos cargos do sistema de educação.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atribuição escolar no nível tático.

Atribuições:

coordenar a atribuição dos cargos aos docentes titulares;

gerenciar o sistema de gestão de vagas disponíveis no sistema de educação municipal para atribuição de docentes e a aplicação e execução do cumprimento legal da 13ª jornada de trabalho pedagógico;

avaliar o diagnóstico da demanda escolar do município e articular iniciativas em conjunto com a diretoria de relacionamento e planejamento para o atendimento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE PRODESP

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Prodesp no

nível tático:

Atribuições:

coordenar o direcionamento e orientação de estudantes para matrícula na rede escolar estadual de São Paulo;

coordenar a alimentação do sistema do censo educacional (Educacenso) em cumprimento à legislação em vigor;

controlar o cadastramento dos gestores das unidades escolares, bem como as retificações e atualização de seus equipamentos e dependências;

desempenhar outras atribuições afins;

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a SECRETARIA EXECUTIVA de gestão pedagógica~~

(Cargo em Comissão) ~~SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA~~

Descrição sumária: ~~Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão pedagógica.~~

Atribuições:

~~assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;~~

~~orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Executiva;~~

~~participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;~~

~~identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações de gestão pedagógica;~~

~~programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;~~

~~planejar, organizar e gerenciar as atividades de ensino da rede municipal de educação;~~

~~zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;~~

~~gerenciar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da rede municipal de ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas;~~

~~administrar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de inovação nas atividades pedagógicas, recursos humanos e financeiros, melhoria da infraestrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais;~~

~~articular a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, novas tendências educacionais, demandas relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional;~~

~~coordenar a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;~~

~~coordenar o cumprimento das metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos;~~

~~articular parcerias no plano intragovernamental e com outros entes governamentais;~~

~~articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos~~

programas de formação continuada;

administrar a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração ou Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário Executivo em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Pedagógico~~

~~Atribuições:~~

~~Assessorar o Secretário Executivo em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~auxiliar o Secretário Executivo em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Executivo na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

(Cargo em Comissão) **ASSESSOR PEDAGÓGICO E DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE**
Descrição sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas articulando as unidades escolares com as relações comunitárias
Atribuições:

planejar ações para melhorar a qualidade da educação e os índices de avaliação (Ideb ou outros), na rede municipal de ensino de Osasco;
propiciar espaço de aprendizado para observação, pesquisa, registro, sistematização e reflexão, criando condições para a produção teórico-prática compartilhada e dialógica, valorizando a educação continuada a partir da própria prática dos educadores;
criar espaços de formação que estabeleçam as necessárias interfaces entre a gestão administrativa, pedagógica e financeira, e que integrem, ainda, as práticas vivenciadas em sala de aula e as diferentes dimensões do currículo da escola e do projeto político-pedagógico da unidade educacional;
ampliar ofertas de cursos de formação aos profissionais de educação da rede municipal, e o compartilhamento de saberes;
oferecer espaços de formação que potencializam a escola como gestora social de conhecimentos, e que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
colaborar na elaboração de instrumentos e procedimentos metodológicos de avaliação, sistematização e reflexão dos processos de educação desenvolvidos na rede municipal;
fortalecer as iniciativas da política educacional do município e sua integração com iniciativas educacionais de outros setores da municipalidade, na perspectiva do desenvolvimento local;
incentivar e criar condições para que os educadores identifiquem os materiais e recursos tecnológicos existentes nas unidades, e valorizem as contribuições e potencialidades das novas tecnologias educacionais, para ampliar seu próprio aprendizado e de seus educandos;
ampliar o compartilhamento de informação, e dos conhecimentos construídos, por meio de espaços virtuais no site da secretaria de educação;
desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) **GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA**

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão de apoio administrativo da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Subsecretaria em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

~~gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Subsecretário em suas decisões;~~

~~orientar e controlar a organização de todos os processos administrativos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA UNIDADE – CENTRO DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da Unidade – Centro de Formação da Educação.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Centro de Formação Continuada no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar o Centro de Formação, incluindo pessoal, recursos, espaço, materiais e outros, a fim de garantir a realização de todas as atividades;~~

~~gerenciar os funcionários que atuam nas diferentes funções do centro de formação;~~

~~coordenar, em conjunto com as diferentes áreas da educação, a agenda e realização de reuniões, cursos, entre outros;~~

~~atender representantes de Editoras e fazer a análise inicial de material didático, opinando sobre a possibilidade de aproveitamento / uso nas atividades da Secretaria de Educação, e organizar palestras e apresentações visando a divulgação dos trabalhos aos professores e gestores das unidades educacionais;~~

~~coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;~~

~~responder pela manutenção e operação dos equipamentos de audiovisual nas dependências do Centro de Formação da Educação;~~

~~manter contatos constantes com os gestores da Sede da Secretaria de Educação para~~

~~RESOLVE:r assuntos de interesse de Centro de Formação Profissional e do pessoal subordinado;~~

~~avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro de Formação da Educação, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DA UNIDADE – CENTRO DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e zeladoria da unidade – Centro de Formação da Educação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

Atribuições:

supervisionar as atividades de manutenção e zeladoria do Centro de Formação da Educação;
supervisionar a execução dos serviços básicos de manutenção predial, elétrica e hidráulica, jardinagem e limpeza;

organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos, telefonia, pintura de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Educação. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

gerenciar e coordenar os processos educacionais da rede de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e às disposições do projeto pedagógico, de modo a assegurar a consecução dos objetivos do processo educacional;

articular o relacionamento e comunicação entre a Secretaria de Educação, setores e subordinados, informando sobre metas e eventos decorrentes do planejamento escolar anual ou trimestral;

coordenar a atualização do plano pedagógico e a regularidade do planejamento anual e trimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);

gerenciar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;

administrar pedagogicamente os assuntos inerentes às políticas educacionais na área de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos;

fiscalizar os encaminhamentos do projeto político pedagógico nas unidades educacionais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação infantil no nível tático.

Atribuições:

propor normas, procedimentos e formular diretrizes para a educação infantil;
planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;
elaborar, aprovar e implantar propostas curriculares no âmbito da educação infantil;
elaborar, aprovar e implantar estratégias pedagógicas que impulsionem a educação infantil;
definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;
responder pelas atividades administrativas da gerência de educação infantil, às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;
coordenar a execução das atividades da gerência, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
coordenar o agendamento das visitas do corpo técnico pedagógico às unidades de educação infantil, solicitando o seu transporte adequado;
acompanhar os estágios realizados na Gerência;
desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de estratégias pedagógicas que impulsionem a educação infantil;
planejar ações pedagógicas da educação infantil em consonância com o plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;
apoiar o gestor e o diretor na definição de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;
organizar planos de ação no nível operacional para a aprendizagem infantil;
fiscalizar o encaminhamento dos projetos político-pedagógicos nas unidades escolares de ensino infantil, em parceria com os coordenadores pedagógicos;
desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento curricular da educação infantil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de propostas curriculares no âmbito da educação infantil;
apoiar a execução do plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;~~

organizar planos de ação no nível operacional para o desenvolvimento curricular infantil;
supervisionar o desenvolvimento das ações a serem executadas nas unidades escolares;
fiscalizar o encaminhamento dos projetos políticos pedagógicos nas unidades escolares de ensino infantil;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sumária: Gerenciamento das atividades técnico pedagógicas nas escolas municipais de educação infantil no nível tático.

Atribuições:

coordenar o planejamento e a avaliação técnico-pedagógica do ensino infantil municipal no âmbito da escola em que atua;

coordenar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas na unidade escolar de ensino infantil, bem como a difusão e utilização de técnicas e orientação da coordenação pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;

assessorar os especialistas em educação, na compreensão e implantação das propostas para educação infantil do Município;

coordenar o levantamento das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais, bem como a elaboração, execução e avaliação de programas de formação continuada;

coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino infantil, de maneira articulada com os gestores responsáveis na Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia ou outra compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação fundamental no nível tático.

Atribuições:

propor normas, procedimentos e formular diretrizes para a educação fundamental;

planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;

elaborar, aprovar e implantar propostas curriculares no âmbito da educação fundamental;

elaborar, aprovar e implantar estratégias pedagógicas que impulsionem a educação fundamental;

definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação fundamental;

responder pelas atividades administrativas da gerência de educação fundamental, às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;

coordenar a execução das atividades da gerência, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
coordenar o agendamento das visitas do corpo técnico pedagógico às unidades de educação fundamental, solicitando o seu transporte adequado;
acompanhar os estágios realizados na Gerência;
desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de estratégias pedagógicas que impulsionem a educação fundamental;~~
~~planejar ações pedagógicas da educação infantil em consonância com o plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;~~
~~apoiar o gestor e o diretor na definição de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação fundamental;~~
~~organizar planos de ação no nível operacional para a aprendizagem no ensino fundamental;~~
~~fiscalizar o encaminhamento dos projetos político-pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental, em parceria com os coordenadores pedagógicos;~~
~~desempenhar outras atribuições afins.~~
~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de propostas curriculares no âmbito da educação fundamental;~~
~~apoiar a execução do plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;~~
~~organizar planos de ação no nível operacional para o desenvolvimento curricular fundamental;~~
~~supervisionar o desenvolvimento das ações a serem executadas nas unidades escolares;~~
~~fiscalizar o encaminhamento dos projetos políticos pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental;~~
~~desempenhar outras atribuições afins.~~
~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

(Função de Confiança) COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Descrição sumária: Gerenciamento das atividades técnico-pedagógicas nas escolas municipais de educação fundamental no nível tático.

Atribuições:

coordenar o planejamento e a avaliação técnico-pedagógica do ensino fundamental municipal no âmbito da escola em que atua;

coordenar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas na unidade escolar de ensino fundamental, bem como a difusão e utilização de técnicas e orientação da coordenação pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;

assessorar os especialistas em educação, na compreensão e implantação das propostas para educação fundamental do Município;

coordenar o levantamento das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais, bem como a elaboração, execução e avaliação de programas de formação continuada;

coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino fundamental, de maneira articulada com os gestores responsáveis na Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia ou outra compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO

Características da unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do observatório de educação no nível tático.

Atribuições:

— planejar ações para melhorar a qualidade da educação e os índices de avaliação (IDEB ou outros) na rede municipal de educação de Osasco;

— estimular a utilização de dados estatísticos educacionais produzidos como subsídio ao aprofundamento de estudos sobre a realidade educacional municipal;

— divulgar a produção e os resultados encontrados, compartilhando conhecimento e boas práticas e integrando a pesquisa à dinâmica da escola e do sistema público de educação básica;

— oferecer espaço de aprendizado para observação, pesquisa, registro, sistematização e reflexão, criando condições para a produção teórico-prática compartilhada e dialógica, valorizando a educação continuada a partir da própria prática dos educadores;

— criar espaço de formação que estabeleçam as necessárias interfaces entre a gestão administrativa, pedagógica e financeira e integrem as práticas vivenciadas em sala de aula e as diferentes dimensões do currículo da escola e do projeto eco-político-pedagógico da unidade educacional;

— ampliar ofertas de cursos de formação aos profissionais de educação da rede municipal e compartilhamento de saberes;

— oferecer espaços de formação que potencialize a escola como gestora social de um conhecimento que contribua para a melhoria da qualidade de vida da comunidade;

— colaborar na elaboração de instrumentos e procedimentos metodológicos de avaliação, sistematização e reflexão dos processos de educação desenvolvidos na rede municipal;

- fortalecer as iniciativas da política educacional do município e sua integração com iniciativas educacionais de outros setores da municipalidade, na perspectiva do desenvolvimento local;
- incentivar e criar condições para que os educadores identifiquem os materiais e recursos tecnológicos existentes nas unidades e valorizem as contribuições e potencialidades das novas tecnologias educacionais para ampliar seu próprio aprendizado e de seus educados;
- ampliar o compartilhamento de informação, e dos conhecimentos construídos, por meio de espaços virtuais no sítio da Secretaria da Educação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALFABETIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relativas à alfabetização e à Educação de Jovens e Adultos - EJA e Movimento de Alfabetização - MOVA, no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~articular o sistema de ensino de educação para jovens e adultos (EJA) e pelo movimento de alfabetização (MOVA) no município de Osasco, assegurando aos educandos uma educação de qualidade, com equidade, como direito humano e ao longo de suas vidas;~~

~~gerenciar, coordenar e supervisionar as ações da Gerência, dos Assessores Pedagógicos e dos Supervisores da EJA e do Mova;~~

~~coordenar a orientação aos gestores das unidades educacionais, responsáveis pela EJA e pelo mova, sobre as ações e cumprimento das políticas de educação de jovens e adultos para garantir acesso e permanência dos educandos nas unidades escolares;~~

~~coordenar a homologação anual da grade curricular da EJA e do Mova nas unidades educacionais;~~

~~elaborar projetos e ações para melhoria da qualidade de ensino da EJA e do Mova;~~

~~gerenciar abertura de unidades educacionais, capacitação de oficiais de escolas, o atendimento ao munícipe para matrícula e desenvolvimento de atividades nos núcleos de alfabetização e demais localidades, de acordo com a demanda municipal;~~

~~coordenar a capacitação de gestores e professores da EJA e educadores dos núcleos do mova e o sistema de avaliação e classificação anual.~~

~~articular a expansão e abertura dos núcleos de Mova;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR PEDAGÓGICO PARA O ENSINO DE JOVENS E ADULTOS~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

embasar as tomadas de decisão quanto à promoção dos educandos;
preparar e organizar os planejamentos de formação para gestores e professores da EJA;
realizar formação mensal com gestores e professores da EJA;
participar, semestralmente, dos encontros de educandos e seminários de práticas pedagógicas;
pesquisar, avaliar e elaborar subsídios e materiais pedagógicos que auxiliem o trabalho dos professores;
garantir acompanhamento pedagógico aos professores e ainda conhecer melhor a realidade dos educandos, prestando orientações aos gestores e professores e verificando as necessidades de melhoria, por meio de visitas às unidades educacionais que atendam à EJA;
acompanhar o horário de trabalho pedagógico coletivo – HTPG das unidades educacionais;
colaborando com a formação e planejamento de aulas dos professores da EJA;
prestar orientação pedagógica e administrativa ao pessoal de apoio que trabalhe e atenda ao público da EJA nas unidades escolares;
organizar turmas de gestores e professores para participarem das formações, palestras, cursos e seminários, entre outros, visando desenvolvimento profissional e maior envolvimento com as ações da EJA nas unidades escolares;
desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR PEDAGÓGICO PARA o Movimento de Alfabetização – MOVA~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar e aplicar planejamentos para as formações dos encontros semanais da coordenação, com os educadores sob sua responsabilidade;~~
~~participar do planejamento e avaliação das reuniões de acompanhamento pedagógico;~~
~~pesquisar, avaliar e elaborar subsídios e materiais pedagógicos que auxiliem o trabalho do educador;~~
~~visitar os núcleos do Mova, tendo por objetivo garantir acompanhamento pedagógico ao educador e conhecer melhor a realidade do educando;~~
~~responsabilizar-se pelas listas de presença e pelos relatórios dos educandos, como também pelos relatórios técnico pedagógicos;~~
~~colaborar no processo de planificação e implementação das atividades de integração entre educadores e a comunidade;~~
~~participar das atividades realizadas junto às comunidades vinculadas ao Mova;~~
~~participar e incentivar a participação nas lutas por direitos sociais, políticos e econômicos, que visem à melhoria da qualidade de vida da população e a construção de uma sociedade justa, solidária, democrática e participativa;~~
~~desempenhar outras atribuições afins.~~
~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ("ZONA NORTE" e "ZONA SUL")~~

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar integralmente as ações do sistema de Educação de Jovens e Adultos –EJA e do Movimento de Alfabetização –Mova na respectiva área de atuação;

fiscalizar as unidades educacionais de EJA e do Mova que estejam na respectiva área de atuação e organizar relatório de visita dessas unidades educacionais;

organizar e supervisionar as atividades planejadas para a EJA e para o Mova;

participar das formações mensais de gestores e professores, apoiando o Supervisor Pedagógico no que for necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento educacional especializado no nível tático.

Atribuições:

planejar políticas e ações de educação especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação em consonância com a legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;

instituir diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado – AEE nas unidades educacionais da rede municipal de ensino e instituições parceiras;

administrar planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público-alvo da educação especial, nas escolas regulares;

coordenar recursos pedagógicos, com vistas à formação dos profissionais de linha de frente, inclusive com o treinamento da equipe e a adaptação de materiais e a flexibilização dos currículos para atender alunos especiais;

propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;

coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;

administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da educação especial.

coordenar a avaliação da política municipal de educação especial da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da educação inclusiva;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia ou Psicopedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO("CENTRO E ZONA NORTE" e "ZONA SUL")

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento educacional especializado na respectiva zona de atuação, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o atendimento aos alunos que façam parte do Atendimento Educacional Especializado (AEE) na respectiva zona de atuação;

supervisionar as ações realizadas para diminuição das barreiras impeditivas e aprendizagem de alunos com deficiência na respectiva zona de atuação;

fiscalizar as condições de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos;

fiscalizar a disponibilidade de recursos e estrutura necessários ao atendimento do público alvo da educação especial;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Curso superior completo em Pedagogia ou Psicopedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE AVALIAÇÃO E INOVAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à avaliação e inovação da educação municipal, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da rede pública municipal de ensino que compõem a Diretoria de Educação;

planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;

gerenciar o processo de aplicação de avaliações por entidades externas e da rede pública municipal de ensino;

propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com o Departamento de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da prefeitura municipal de Osasco;

acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações das entidades externas e da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal;

sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da rede pública municipal de ensino e avaliações;

assessorar as unidades de ensino, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na rede;

promover a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino e acompanhamento do índice de desenvolvimento da educação básica Ideb.

identificar e promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;

disseminar a cultura de inovação pedagógica incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;

introduzir novidade e aperfeiçoamento pedagógico, no âmbito produtivo e social da rede pública municipal de ensino;

incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;
identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da rede pública municipal de ensino com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;
divulgar os produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais desenvolvidos a partir das políticas de inovação pedagógica;
propor avaliação dos resultados oriundos de atividades, ações, projetos e programas de inovação pedagógica e pesquisas desenvolvidas na rede pública municipal de ensino;
direcionar, controlar e coordenar as ações referentes às atribuições escolares;
acompanhar e orientar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da secretaria digital estadual e censo básico;
planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados dos professores e funcionários das unidades escolares;
elaborar portarias de normatização que regulem o funcionamento da rede municipal de ensino;
implantar inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;
desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E TECNOLÓGICA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação pedagógica e tecnológica no nível tático.

Atribuições:

coordenar planos de implantação de inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;
promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;
coordenar a disseminação da cultura de inovação pedagógica, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos – ATP do Departamento de Educação, incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;
articular sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;
gerenciar e coordenar recursos tecnológicos em consonância com o trabalho pedagógico desenvolvido na unidade escolar;
promover ações que ampliem o conhecimento na área tecnológica;
desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AVALIAÇÃO E INDICADORES DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de avaliação e indicadores da educação no nível tático.

Atribuições:

coordenar o estabelecimento de indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da rede pública municipal de ensino;
planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;
gerenciar o processo de aplicação de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino;

propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos – ATP da Diretoria de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da prefeitura municipal de Osasco;

gerenciar e acompanhar as metas e processos relacionados com a educação infantil, ensino fundamental, educação especial (inclusão) e educação de jovens e adultos;

gerenciar os índices que norteiam a educação básica do município;

avaliar com periodicidade o desempenho pedagógico dos alunos.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, embora recorrentes e procedimentados, que influenciam a formação continuada das equipes técnicas da secretaria.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à formação continuada, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;

elaborar e implementar, de forma articulada com o Departamento de Educação, o programa de formação municipal continuada para os docentes que integram as unidades escolares;

propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;

coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;

promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;

articular parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino;

avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal de ensino;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em

atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE DIRETORES E GESTORES ESCOLARES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de diretores e gestores escolares no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a formação dos gestores e diretores das unidades escolares;
coordenar a organização de palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar o desenvolvimento pedagógico e administrativo das unidades escolares;
avaliar, em conjunto com a supervisão de ensino, a aprendizagem e progressos dos diretores e gestores escolares;
administrar o programa de formação continuada do Município em relação aos diretores e gestores escolares, em todas as unidades de ensino;
desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores de Desenvolvimento Infantil - PDI.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de professores de desenvolvimento infantil no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar a capacitação e a formação curricular dos professores de desenvolvimento infantil, com base nas normas vigentes;
coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;
promover o acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares;
desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores da Educação Básica - PEB.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos~~

professores de educação básica no nível tático.

Atribuições:

coordenar o cumprimento das diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;

coordenar a capacitação e formação curricular dos professores de educação básica, com base nas normas vigentes

organizar e gerir palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;

promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DOS PROFESSORES ESPECIALISTAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos professores especialistas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos professores especialistas no nível tático.

Atribuições:

administrar o cumprimento da política de formação continuada relacionada aos professores especialistas da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

coordenar a organização da capacitação e formação curricular por área (inglês, educação física, arte, informática) com base nas normativas vigentes;

coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, para aprimorar as práticas pedagógicas;

promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas Unidades Escolares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para integração dos profissionais de educação.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de integração dos profissionais da educação no nível tático.

Atribuições:

administrar as ações de integração dos profissionais da educação;

gerir cronograma, recursos e materiais necessários para a prática de integração de novos e

atuais profissionais;

coordenar o plano de desenvolvimento para as diferentes atribuições dos profissionais da educação, em articulação com Diretoria de Recursos Humanos;

coordenar palestras, seminários, oficinas e outros, para aprimorar as práticas dos diversos profissionais da educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em Administração, Psicologia, Pedagogia ou Recursos Humanos. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a diretoria geral de gestão ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO~~

~~(Cargo em Comissão) diretor geral DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão administrativa e financeira da Secretaria de Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;~~

~~coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;~~

~~coordenar a elaboração de contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;~~

~~definir, aprovar e disseminar a implementação das políticas de gestão, administração e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação;~~

~~definir políticas e objetivos específicos relacionados às ações de tecnologia e serviços da secretaria de educação;~~

~~participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;~~

~~identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Pedagogia ou áreas correlatas as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Gestão Administrativa Financeira da Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar o Diretor Geral na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, embora recorrentes e procedimentados, que influenciam o suprimento da secretaria.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a contratos e suprimentos, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir as medidas necessárias para a realização de compras de bens de consumo e permanentes da Secretaria de Educação;

estabelecer a política de estoques e suprimentos;

estabelecer normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles de consumo por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

definir e aprovar a programação de compras da Secretaria de Educação;

gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes junto ao Departamento ou órgão central da PMO;

promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios e contratos.

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

— Orientar sobre mudanças realizadas e publicadas na forma de Leis e Decretos, desde que relacionadas às compras, contratos e convênios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de compras e licitações.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras e licitações no nível tático.

Atribuições:

— assessorar o Diretor e o Secretário no controle das compras e licitações da base de funcionamento direto e indireto da Secretaria de Educação, setores administrativos e rede municipal de ensino, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

— planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;

~~– assessorar os superiores e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e as modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido pertinentes a secretaria;~~
~~coordenar a elaboração de termos de referência e memoriais descritivos, com especificações de exigências técnicas e de qualidade;~~
~~providenciar a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, e solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;~~
~~gerir e elencar prioridades por ordem de necessidade da Secretaria de Educação, mediante instruções processuais, ajustes prévios com a Lei Orçamentária Anual (LOA), elaborada pelo Poder Executivo, e estabelecendo as despesas e as receitas realizadas no ano em curso;~~
~~coordenar a geração de quadros de estimativa, com consequentes reservas orçamentárias e os encaminhamentos, de acordo com trâmites internos e externos, necessários e oficiais;~~
~~coordenar a análise de minutas de editais e devolutivas, junto à Secretaria de Compras e Licitações, Secretaria de Finanças e Procuradoria Geral do Município;~~
~~gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;~~
~~desempenhar outras atribuições afins.~~
~~Requisitos: Ensino superior completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atas e registros de preços na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;~~

~~responder pelo controle sistemático e em tempo real solicitações de abastecimento, armazenamento e distribuição, com controles de saldos e levantamentos *in loco* das necessidades de cada setor ou unidades escolares;~~

~~controlar os mapas de consumo mensais e anuais de fornecimentos (produtos de limpeza, materiais de escritório e escolares, utensílios domésticos, entre outros), através das atas de registro instruídas mediante licitações (pregões eletrônicos e presenciais);~~

~~controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;~~

~~supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento;~~

~~supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos contratos da educação no nível tático.

Atribuições:

coordenar a gestão de contratos, convênios, projetos e parcerias, firmados com empresas ou entidades prestadoras de serviços voltados à educação, em consonância com as normas municipais e legislação vigente;

analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;

gerenciar os procedimentos e as atividades administrativas relacionadas de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;

oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;

elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;

controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;

instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;

propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;

coordenar o acompanhamento da execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de logística.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística de materiais de uso continuado no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento, armazenamento e entrega de materiais e bens adquiridos;

gerenciar o almoxarifado de materiais de uso continuado, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos licitados;

gerenciar e orientar a equipe no processo de entregas nas unidades escolares, com conferência de romaneios e recibos de entrega, notas fiscais e controle de estoques e saldos;

gerenciar o abastecimento de insumos e materiais de uso continuado para as atividades administrativas, bem como escolares, com registros de entrada e saída no controle de estoque;

coordenar atividades de controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento distribuição e reposição de produtos.

administrar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais, administrativos e técnicos e o suprimento dos recursos materiais e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo pedagógico das unidades de ensino;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Engenharia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO E PATRIMÔNIO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de recebimento de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o recebimento de materiais, de acordo com as especificações de edital, marcas, quantidades, validades e estoque;

fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;

supervisionar atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;

supervisionar o cumprimento das normas referentes a identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;

garantir a regularização documental dos imóveis da Secretaria de Educação junto a Secretaria da Administração;

organizar o sistema de inventários e orientar todos os setores e unidades escolares para a respectiva elaboração em igualdade de ativos adquiridos e de suas condições;

organizar a agenda de entregas, recebimento, conferência e estocagem;

fiscalizar os equipamentos inservíveis nas unidades de ensino, suas respectivas baixas de patrimônio e sua retirada, para posterior sucateamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE EXPEDIÇÃO E LOGÍSTICA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expedição e logística de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o processo de saída e logística de materiais, de acordo de solicitações de setores e unidades escolares, com recebimento das relações de pedidos;
fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;
organizar o sistema e fiscalizar relevâncias, separações, carregamentos e recebimentos, mediante documentações comprobatórias;
desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas finanças e orçamentos da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar a elaboração das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme diretrizes da SEPLAG;

determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na lei orçamentária do Município;

administrar todas as atividades relacionadas aos controles financeiros e orçamentários;

coordenar soluções para cumprimento da aplicação do volume de recursos na educação, definidos na legislação vigente;

coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;

administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros);

administrar as prestações de contas e recursos externos (PNAE, PDDE, Siope e outros);

definir prioridades e fazer cumprir as legislações nos âmbitos federal, estadual e municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para planejamento orçamentário.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento orçamentário e financeiro no nível tático.

Atribuições:

coordenar a preparação das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria;

~~coordenar as disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias, acompanhar a execução junto à Secretaria de Finanças, de acordo com as diretrizes governamentais;~~

~~administrar as metas determinadas nas peças orçamentárias e relatórios de resultados mensais e para subsidiar o cumprimento da legislação vigente;~~

~~coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;~~

~~propor medidas de adequação para racionalizar a programação orçamentária e financeira da secretaria;~~

~~acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;~~

~~realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de parcerias e prestação de contas.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de parcerias e de prestações de contas no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias e/ou concessões nos termos da legislação específica;~~

~~acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das organizações parceiras, conforme estabelecem as legislações em vigor;~~

~~coordenar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;~~

~~acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas de recursos externos (PNAE, PDDE, Siope e outros), repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;~~

~~orientar e instrumentalizar as organizações parceiras para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;~~

~~acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos cofinanciamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;~~

~~acompanhar e analisar as despesas provenientes de Fundos públicos ou congêneres, bem~~

como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, porém padronizados.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a recursos humanos, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

organizar e gerenciar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação em, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

gerenciar programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho na Secretaria de Educação;

propor atualizações e melhorias no plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da educação ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;

definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da secretaria, inclusive das suas unidades, bem como da saúde física e mental dos servidores;

coordenar o programa de estágios da Secretaria de Educação e a execução dos contratos com terceiros;

garantir o atendimento aos profissionais de todas as unidades escolares, no que se refere às questões de recursos humanos e administração de pessoal;

planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe são subordinados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos profissionais da educação e apoio escolar.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento aos profissionais da educação e apoio escolar no nível tático.

Atribuições:

—Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de

quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

— Apoiar os Superiores no planejamento de quadro de pessoal da Secretaria de curto e médio prazos, especialmente os professores, visando à eficiente execução dos planos de governo;

— Administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Secretaria, garantindo provimento as vagas em tempo hábil;

— Definir em conjunto com os superiores e tramitar junto a Secretaria de Administração as ações de capacitação e de desenvolvimento dos profissionais;

Garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;

Gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;

Gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente e alinhado a Secretaria de Administração;

— Coordenar e controlar pessoal contratado, estagiários e outros vínculos e contratos relacionados à pessoal da Secretaria, garantindo controle e adequação a legislação;

— Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DAS UNIDADES ESCOLARES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio de pessoal da Secretaria, especialmente os lotados nas unidades escolares, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de pessoal em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com o pessoal lotado nas diversas unidades escolares e a gerência de RH da Secretaria;

Prestar informações relacionadas à pessoal e RH de maneira rotineira aos servidores lotados nos diversos equipamentos;

Estabelecer calendário de visitas *in loco* nos diversos equipamentos públicos, visando observar condições de trabalho e demandas dos servidores que ali atuam;

Elaborar relatórios de pessoal em termos de caracterização da força de trabalho para a gestão do pessoal da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as atividades de controles preliminares e de sustentação do sistema de pagamento de vale transporte e de salário família, de todos os funcionários contratados e comissionados da Secretaria de Educação;

fiscalizar e organizar a documentação referente aos assuntos de cartões de vale transporte;

organizar o atendimento aos servidores, esclarecimento dúvidas, reclamações e solicitações a respeito de documentos de benefícios e vale transporte;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTÁGIOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de estágios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar as atividades operacionais de administração de estágios da Secretaria de Educação, gerenciando o convênio com entidade prestadora desses serviços;

coordenar a contratação programas para estagiários e aprendizes junto a entidades particulares prestadoras desses serviços;

coordenar os processos seletivos para a contratação de estagiários;

coordenar o processo de recepção, integração, treinamento, suporte, avaliação e alocação de estagiários da Secretaria de Educação;

administrar relatórios de atividades de estágio;

definir e planejar as prorrogações e os vencimentos de contratos dos estagiários;

coordenar a atualização cadastral dos estagiários;

coordenar o cálculo da folha de pagamento de acordo com os controles de frequência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de terceirizados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

gerenciar os contratos e a documentação de frequência dos profissionais terceirizados pela Secretaria de Educação, bem como seus encaminhamentos para os respectivos locais de trabalho;

coordenar as atividades operacionais de administração dos terceirizados da Secretaria de Educação;

coordenar a resolução dos assuntos funcionais referentes aos terceirizados;

definir e planejar as prorrogações e os vencimentos de contratos, atualização cadastral e elaboração de relatórios de atividades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS DA SEDE

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem

com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de serviços.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de serviços gerais, expediente e manutenção na sede no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, executar e controlar os serviços de expediente, manutenção, reparos, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da unidade central da Secretaria;

gerenciar as atividades de recebimento, triagem e distribuição de todos os documentos, para as diversas áreas da Secretaria da Educação, conferindo, registrando e encaminhando aos destinatários internos e externos;

cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;

organizar e manter o arquivo de documentos do órgão central a Secretaria;

coletar, consolidar, analisar os dados de consumo de energia elétrica, de água e telefonia, no âmbito da Secretaria.

gerenciar os serviços de zeladoria, manutenção e reparos necessários para o bom funcionamento da unidade central da Secretaria de Educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar as atividades de arquivamento de documentos;

desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação;

coordenar o registro de recebimento e saída dos documentos da Secretaria;

coordenar a execução e o monitoramento do serviço, o registro de informações e a avaliação das ações;

coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção da sede no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as atividades de manutenção predial da sede da Secretaria da Educação;

fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;

supervisionar a execução dos serviços básicos de manutenção predial, elétrica e telefônica da sede;

organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos, telefonia, pintura de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

~~controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo, preferencialmente em Técnico em Edificações. Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIMPEZA DA SEDE~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as atividades de manutenção da sede da Secretaria da Educação.~~

~~fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;~~

~~supervisionar a execução dos serviços básicos de limpeza e jardinagem das instalações da sede;~~

~~organizar orientações para serviços de limpeza e jardinagem da sede de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;~~

~~controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TECNOLOGIA~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.~~

~~Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à tecnologia, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo plano diretor de tecnologia da informação;~~

~~planejar e dirigir, recursos e processos de tecnologia da informação que visem a atender às necessidades da Secretaria de Educação;~~

~~providenciar os melhores sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos;~~

~~promover o desenvolvimento, implantação e funcionamento dos sistemas de informação;~~

~~atuar no planejamento estratégico e operacional da Diretoria Geral, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores;~~

~~coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;~~

~~planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe são subordinados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em~~

que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TECNOLOGIA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de tecnologia no nível tático.

Atribuições:

gerenciar os recursos de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Educação, de maneira alinhada a Secretaria responsável no âmbito da Prefeitura;

administrar sites, redes e programas, gerenciar a instalação de equipamentos e verificar causas de falhas na programação de computadores;

planejar e definir a instalação e manutenção prévia de todos os equipamentos tecnológicos da Secretaria de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros órgãos da Prefeitura;

gerenciar as atividades da área de informática, incluindo a integração de sistemas;

coordenar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos e continuidade dos serviços;

identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir, realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aos usuários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE SUPORTE TÉCNICO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção de instalações e equipamentos de comunicação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as equipes técnicas, analisando e monitorando as demandas e solicitações da secretaria;

supervisionar o atendimento ao cliente, treinando-os no uso dos sistemas, solucionar problemas técnicos, acompanhar as alterações de regras e novas funcionalidades dos sistemas;

supervisionar as instalações e equipamentos de comunicação da Secretaria de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros Departamentos;

organizar a manutenção dos equipamentos de comunicação nas unidades escolares;

fiscalizar periodicamente o uso de equipamentos de comunicação e a correção nas unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de telecomunicações

no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as rotinas da área de telecomunicações;

garantir o perfeito estado de conservação de equipamentos, instrumentos e materiais da área sob seu comando;

fiscalizar o uso e estado de conservação e funcionamento dos equipamentos, realizar testes para assegurar a sua eficiência, qualidade e durabilidade;

supervisionar as atividades de apoio operacional envolvendo os serviços de telefonia;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SISTEMAS E APLICAÇÕES DIGITAIS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades gestão de sistemas e aplicações digitais no nível tático.

Atribuições:

analisar, avaliar, revisar os sistemas corporativos atuais e futuros necessários para a solução de problemas e eficiência da Secretaria, promovendo um estudo e seleção da melhor alternativa, planejando e implementando de forma efetiva a solução;

prospectar novas tecnologias, especialmente via aplicações digitais, avaliando suas características e soluções para fazer frente aos problemas e desafios da Secretaria;

manter contato frequente com gestores e usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação;

apoiar a definição de tecnologias, elaborando detalhamento técnico de projetos – elaboração do conteúdo e escopo, custo versus benefícios, riscos, entre outros;

acompanhar o desenvolvimento e implementação de projetos de solução de sistemas em conformidade com o cronograma, escopo e orçamento;

realizar análise de vulnerabilidades e riscos dos projetos, avaliando os requisitos, bem como assegurando o cumprimento das normas e políticas da área;

documentar as instruções de trabalho e procedimentos de sistemas em utilização;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Cargo em Comissão) DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam no transporte de estudantes:

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a transporte escolar e frota, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade:

Atribuições:

gerenciar o controle e administração do transporte escolar no município, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria da Educação;

coordenar a capacitação da equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

coordenar a avaliação da malha oferecida e a reestruturação das linhas do transporte escolar;

gerenciar as atividades de transporte extraclasse (viagens) e do transporte escolar gratuito, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da divisão, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

administrar o cumprimento do contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço;

planejar e orientar a organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída dos veículos, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FROTA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da frota de veículos.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de frota no nível tático.

Atribuições:

administrar a frota de veículos da Secretaria da Educação, e o estado de conservação solicitando e manutenção e reparos, sempre que necessário;

administrar e controlar o nível de consumo de combustíveis, em função dos limites estabelecidos pela direção da Secretaria de Educação;

avaliar e aprovar os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria da Educação, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre ao resultado mais eficiente e menos oneroso;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO E EXTRACLASSE~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do sistema de transporte escolar gratuito extraclasse.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de transporte escolar gratuito no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar atividades de transporte escolar gratuito e transporte extraclasse em viagens de alunos da rede escolar municipal;~~

~~de alunos da rede escolar municipal;~~

~~gerenciar o recebimento dos documentos e fichas de inscrição dos alunos para o transporte, fazer as devidas análises e conferências a fim de viabilizar o atendimento;~~

~~gerenciar, através do sistema de dados, os deferimentos, indeferimentos e casos de transferência de alunos e informações apresentadas às transportadoras e relatórios mensais;~~

~~coordenar o fechamento mensal do total de alunos atendidos pelo sistema de transporte;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~ANEXO IX~~

~~DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO~~

~~(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~propor e coordenar a elaboração das políticas, planos e projetos municipais de educação;~~

~~garantir sua implantação e execução em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Educação;~~

~~buscar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo e o aprimoramento do sistema municipal de ensino;~~

~~estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino em suas dimensões pedagógica e política;~~

~~promover a valorização, o aperfeiçoamento e a qualificação dos professores da rede municipal de ensino;~~

~~promover iniciativas e ações, visando a garantir o acesso e a permanência do aluno na escola e a obrigatoriedade do ensino fundamental, oportunizando-o para jovens e adultos;~~

~~coordenar a instalação, manutenção e administração das unidades educacionais, em observância às especificações técnicas para construções escolares;~~

~~garantir o atendimento às metas estabelecidas no planejamento para a rede física a cargo da administração municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário;~~

~~apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL~~

(Assessor Temático)

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~

~~auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

~~articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

(Cargo em Comissão) COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria~~

~~Atribuições:~~

~~formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;~~

~~promover ações intersetoriais, dentro e fora do município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;~~

~~prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS E APOIO OPERACIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de serviços e apoio operacional.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de serviços e apoio operacional do Gabinete do Secretário de Educação no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar o processo de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria de Educação, de acordo com os regulamentos;~~

~~orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~coordenar o encaminhamento de toda documentação referente ao Gabinete, registro de entrada e saída dos documentos etc,~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos~~

padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas e apoiar a preparação e realização das reuniões dos Conselhos vinculados à Secretaria, no plano tático e operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

assessorar o Secretário no acompanhamento dos trabalhos dos Conselhos Municipais de políticas públicas vinculados à Secretaria;

gerenciar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do Fundeb e do Conselho Consultivo da Rede Escolar;

reportar as demandas e as discussões existentes nos referidos Conselhos ao Secretário de Educação;

auxiliar os Presidentes dos respectivos Conselhos na condução dos trabalhos de cada órgão;

coordenar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;

controlar as agendas e a preparação das reuniões, dos atos e medidas para atuação dos conselhos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração ou Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) CORREGEDOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de educação e aspectos disciplinares. As competências pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação dos servidores da educação.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Educação, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretaria Municipal de Educação;

propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores, em alinhamento a Procuradoria e normativas relacionadas;

determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Educação, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;

verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;

~~remeter ao Secretário relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;~~

~~participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;~~

~~julgar os recursos dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretária Municipal de Educação;~~

~~decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;~~

~~decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;~~

~~oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS NA EDUCAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de eventos no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o planejamento de eventos de difusão das iniciativas da Secretaria~~

~~definir e aprovar a programação, propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações alinhadas ao planejamento estratégico e governamental da Secretaria e do Município;~~

~~estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Secretaria;~~

~~garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;~~

~~prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;~~

~~responder pelos parceiros de locações de serviços técnico-profissionais especializados, necessários à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades~~

governamentais;

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar as informações da Secretaria, visando a subsidiar as ações da unidade;~~

~~prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar o Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO adjunto D E EDUCAÇÃO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário de Educação;
auxiliar na execução das competências da Secretaria de Educação;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a SECRETARIA EXECUTIVA de gestão escolar~~

~~(Cargo em Comissão) SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR~~

~~Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de governo relativas à gestão escolar do Município.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar as ações de governo e as políticas públicas relacionadas às atividades de gestão escolar da rede de ensino;~~

~~assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;~~

~~orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria de Gestão Escolar;~~

~~participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;~~

~~identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações educacionais;~~

~~programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;~~

~~instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho da gestão escolar;~~

~~garantir a consecução das políticas públicas instituídas pelos governos federal, estadual e municipal para o desenvolvimento da gestão escolar;~~

~~formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão da Secretaria;~~

~~expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e conselhos escolares;~~

~~garantir a manutenção do acervo documental das escolas municipais extintas;~~

~~definir diretrizes para emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente;~~

~~orientar, coordenar e garantir as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto às unidades de ensino, conforme os prazos legais;~~

~~garantir a manutenção do arquivo de prestação de contas de programas que se encontram sob a guarda da Secretaria, conforme orientações legais~~

~~definir prioridades e garantir a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública~~

municipal;

~~definir políticas e diretrizes, orientara o desenvolvimento programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado da alimentação escolar para o exercício e gestão das atividades educacionais do município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Administração, Pedagogia ou outra área compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESCOLAR~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Escolar.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário Executivo de Gestão Escolar em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria Executiva no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO DE PESSOAL DA GESTÃO ESCOLAR~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio administrativo.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria executiva em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;~~

~~coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;~~

~~orientar e controlar a organização de todos os processos administrativos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DA REDE ESCOLAR E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Educação. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.~~

~~Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes ao relacionamento e apoio à rede escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução do processo de ensino nas escolas no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;~~

~~coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;~~

~~orientar e controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas;~~

~~direcionar, controlar e coordenar as ações referentes aos programas federais, estaduais e municipais;~~

~~estabelecer diretrizes para os procedimentos das escolas parceiras;~~

~~direcionar e acompanhar as escolas particulares;~~

~~administrar o sistema de dados e informações educacionais no âmbito do sistema municipal de ensino, zelando pela integridade e sigilo dos dados armazenados;~~

~~coordenar a análise de resultados de informações dos sistemas educacionais, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas e ações educacionais e de gestão;~~

~~auxiliar no planejamento das ações e das políticas públicas de educação;~~

~~gerenciar a elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios;~~

~~articular o desenvolvimento de sistemas de avaliação institucional e educacional;~~

~~direcionar, controlar e coordenar as ações referentes à atribuição escolar;~~

~~coordenar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da Secretaria digital estadual e censo básico;~~

~~planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados de professores e funcionários das unidades escolares;~~

~~administrar o atendimento às portarias de normatização que regulam o funcionamento da rede municipal de ensino.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESCOLAS PARCEIRAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para o atendimento às escolas parceiras.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nas escolas parceiras no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~sistematizar a orientação pedagógica e administrativa às entidades escolares conveniadas, a partir das diretrizes educacionais do Município;~~

~~promover reuniões regulares de formação continuada de Coordenadores Pedagógicos das entidades conveniadas;~~

~~acompanhar e controlar o cumprimento das metas de trabalho pedagógico e administrativo das escolas conveniadas;~~

~~coordenar a divulgação aos municípios das vagas disponíveis, junto às entidades conveniadas;~~

~~estabelecer ações para a atração de entidades educacionais a firmarem convênios com a Secretaria de Educação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DE EDUCAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos programas federais;~~

~~estaduais e municipais de educação no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar e orientar a implementação dos programas federais, estaduais e municipais de educação que se destinem ao Município;~~

~~responder pelas atividades administrativas e pedagógicas dos programas federais, estaduais e municipais de educação;~~

~~coordenar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação ao público em geral a respeito dos programas, cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;~~

~~articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DO PROGRAMA "BOLSA FAMÍLIA"~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades envolvendo o Programa "Bolsa Família" no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~controlar a administração do Programa "Bolsa Família";~~

~~organizar os apontamentos da frequência escolar dos alunos da rede municipal, estadual e particular de ensino, fazer os ajustes, tabular e enviar os resultados para o Ministério da Educação;~~

~~supervisionar os operadores de todas as unidades educacionais, em relação ao apontamento da frequência dos alunos;~~

~~controlar a divulgação de informações do calendário de coleta de dados e prazos estipulados pelo Ministério da Educação, à todas as unidades educacionais do município;~~

~~fiscalizar as unidades escolares que apresentem um número significativo de alunos faltosos, para acompanhamento junto à Comissão de Assessoramento e Fiscalização Social.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à Universidade Aberta do Brasil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~responder pelas atividades administrativas do Polo da UAB (Universidade Aberta do Brasil), localizada fisicamente no Centro de Formação Profissional da Secretaria de Educação;~~

~~supervisionar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação do público em geral a respeito de cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;~~

~~manter contatos regulares com a organização central da UAB, inteirando-se dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;~~

~~organizar o uso das instalações do Centro de Formação para receber os alunos nos dias de aulas presenciais e provas regulares, requisitando os espaços necessários;~~

~~supervisionar os trabalhos de inscrições nos cursos, nas datas pré-definidas pela organização central, e planejar e providenciar os recursos necessários para o dia dos vestibulares.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE REGIONAL DE ENSINO (ZONA NORTE E ZONA SUL)~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ensino no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a unidade e a convergência na orientação às escolas;~~

~~gerenciar o processo de ensino nas escolas no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;~~

~~coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;~~

~~orientar e controlar o cumprimento de programas e políticas, o desenvolvimento do ensino, a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;~~

~~assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;~~

~~coordenar a orientação às escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos;~~

~~orientar estudos para o dimensionamento das necessidades de atendimento escolar e da~~

demanda por vagas;

propor e acompanhar a execução do plano de obras das escolas;

orientar e controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas;

definir a especificação de materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas, em articulação com as unidades responsáveis da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ENSINO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento do ensino.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos planos anuais das atividades nas escolas municipais no nível tático.

Atribuições:

supervisionar a execução dos projetos e atividades afetos à área da Educação, orientando e acompanhando um grupo de 6 a 7 unidades escolares;

supervisionar a elaboração dos planos anuais de atividades das unidades escolares da rede municipal;

orientar a operacionalização dos planos anuais;

acompanhar e avaliar sua execução;

analisar e aprovar, juntamente com o Secretário da Educação e o Diretor de Educação, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para as atividades da área;

participar da elaboração e implantação de normas de trabalho para as unidades escolares da rede municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Pós Graduação na Área de Gestão Escolar, com conhecimentos sobre a Base Nacional Comum Curricular, ser servidor do magistério municipal e possuir, no mínimo, 8 (oito) anos de docência e 2 (dois) anos em suporte pedagógico ou 10 (dez) anos na docência.

(Função de Confiança) DIRETOR DE ESCOLA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades. As atividades envolvem a integração ou articulação

de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento do ensino.

Descrição sumária: Gerenciamento das atividades de escolas municipais no nível tático-operacional.

Atribuições:

dirigir, coordenar, supervisionar as atividades, programas e atividades de gestão educacional, bem como promover avaliação do desempenho da área e das respectivas unidades do segundo ciclo da educação infantil;

elaborar regimento interno da unidade e proceder ao acompanhamento de sua implantação;

zelar pelas condições e estado de conservação das instalações e equipamentos da unidade, bem como pela vigilância de suas dependências;

estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento da unidade educacional;

representar a unidade perante a comunidade e organismos do Poder Público;

participar da elaboração de propostas pedagógicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Pós-graduação na Área de Gestão Escolar, com conhecimentos sobre a Base Nacional Comum Curricular, ser servidor do magistério municipal e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos na docência ou experiência na Gestão Escolar.

(Função de Confiança) VICE-DIRETOR DE ESCOLA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a influenciam no gerenciamento do ensino.

Descrição sumária: Apoio no gerenciamento das atividades de escolas municipais no nível tático-operacional.

Atribuições:

auxiliar o Diretor de Escola na gestão administrativa da unidade escolar;

auxiliar o Diretor de Escola na execução da proposta pedagógica;

controlar assiduidade do corpo docente e discente;

supervisionar registros escolares, respondendo por documentos escolares;

coordenar atividades administrativas;

substituir o Diretor de Escola nos afastamentos, impedimentos e ausências;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Pós-graduação na Área de Gestão Escolar, com conhecimentos sobre a Base Nacional Comum Curricular, ser servidor do magistério municipal

e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos na docência ou experiência na Gestão Escolar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VISTORIAS E ACOMPANHAMENTO DE ESCOLAS PARTICULARES~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gerenciar vistorias e acompanhamento de escolas particulares.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de vistorias e acompanhamento de escolas particulares no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a análise dos processos de licenciamento para o funcionamento de escolas particulares no município;~~

~~coordenar a análise da documentação apresentada pela escola particular, confrontando com as exigências legais municipal, estadual e federal, para emissão da autorização de funcionamento;~~

~~coordenar a análise dos pedidos de funcionamento das escolas particulares com base nas diretrizes do Departamento de Ensino do Município;~~

~~coordenar a orientação dos gestores das escolas particulares quanto ao cumprimento da legislação de educação infantil vigente;~~

~~coordenar a análise e acompanhar o Regimento Interno, Projeto Político Pedagógico (PPP), Plano de Educação Infantil, Calendário Escolar e Quadro de Funcionários das unidades escolares;~~

~~responder pelas portarias internas sobre autorizações, paralisações, alterações e extinções, referentes às unidades escolares particulares;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELACIONAMENTO E PLANEJAMENTO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.~~

~~Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades ligadas ao relacionamento com a população e a planejamento realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~responder pelo controle e dimensionamento de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de~~

ensino;

~~estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;~~

~~planejar estudos e análise de demanda escolar e programas, iniciativas e ações que viabilizem a ampliação e eficiência da gestão da oferta de vagas;~~

~~estabelecer objetivos estratégicos para a ampliação do atendimento à demanda da população por vagas em unidades escolares e estabelecer critérios e indicadores de avaliação da satisfação das famílias e estudantes da rede de ensino;~~

~~coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades junto a administração dos Conselhos de Gestão Compartilhada;~~

~~coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades de relacionamento da Secretaria junto as famílias e representantes da Sociedade Civil;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DA DEMANDA ESCOLAR~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para planejamento da demanda escolar.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades planejamento da demanda escolar no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;~~

~~gerenciar as atividades desenvolvidas na Central de Vagas da Secretaria de Educação, atendendo ao público em geral;~~

~~elaborar respostas de ofícios, memorandos e planilhas de dados sobre o resultado dos trabalhos de sua área;~~

~~coordenar a resposta das atividades de controle dos dados do Censo Escolar/PRODESP;~~

~~articular com os Supervisores de Ensino, Diretores do Departamento de Educação, gestores do transporte escolar e escolas conveniadas, a utilização do sistema de informação, base de dados para pesquisas e registros;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CENTRAL DE VAGAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As~~

competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gerência da central de vagas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Central de Vagas no nível tático.

Atribuições:

gerenciar as atividades desenvolvidas na Central de Vagas da Secretaria de Educação;

coordenar a solicitação de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino;

responder aos munícipes que procuram a Secretaria para tratarem de assunto de vaga para seus filhos na rede escolar, encaminhados pelo Gabinete do Prefeito, Vereadores, Conselho Tutelar, Secretários Municipais; Ouvidoria, Defensoria Pública, e Poder Judiciário;

estudar, em conjunto com a área de transporte escolar, alternativas para incluir o maior número possível de crianças em sala de aula, analisando local da residência do aluno em relação à escola onde a vaga está disponível;

administrar informações sobre a demanda atendida e a demanda reprimida de vagas na rede municipal;

desempenhar outras funções afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM FAMÍLIAS E SOCIEDADE CIVIL~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão do relacionamento com as famílias e sociedade civil.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades e relacionamento com famílias e sociedade civil no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades de relacionamento da Secretaria junto as famílias e representantes da Sociedade Civil;~~

~~realizar pesquisas e enquetes junto as famílias, bem como atuar como porta-voz de organizações da sociedade civil visando a democratização e melhoria dos serviços prestados pela Secretaria;~~

~~gerenciar o atendimento das famílias no tocante às vagas escolares;~~

~~RESOLVE:r problemas junto às famílias que estejam afetando a aprendizagem dos alunos, articulando-se interna e externamente a Secretaria na solução das dificuldades apontadas;~~

~~desempenhar outras funções afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social. Profissional com~~

experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO COMPARTILHADA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão compartilhada.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento da demanda escolar em gestão compartilhada no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades da gerência de administração dos Conselhos de Gestão Compartilhada;

responder pelos trabalhos de divulgação das eleições dos Conselhos de Gestão Compartilhada e dos cargos eletivos em todo o município;

coordenar a organização dos recursos necessários para a realização das eleições em todas as unidades educacionais;

coordenar a organização o evento de posse de todos os eleitos nos Conselhos de Gestão Compartilhada, com a presença de autoridades das diversas secretarias do município e de representantes da comunidade em geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Pedagogia ou áreas compatíveis as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais avançados e que se adquirem com significativa experiência. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com alta complexidade.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à alimentação e nutrição escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

planejar e supervisionar todas as atividades do Departamento e desenvolver estratégias de educação nutricional para o municípe;

planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações relacionadas ao abastecimento para a alimentação dos educandos;

planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações relacionadas à educação alimentar e nutricional;

gerir a implementação de programas relacionados à alimentação escolar;

zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações de supervisão e ações

educativas;

avaliar a qualidade, aceitabilidade e preparação dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos;

aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

elaborar as especificações técnicas nutricionais dos produtos a serem adquiridos, planejando os pedidos de compras;

gerenciar o banco de dados sobre as solicitações das unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE NUTRACIONAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de nutrição, planejamento e controle de qualidade no nível tático.

Atribuições:

planejar e desenvolver o programa de alimentação escolar da rede municipal de ensino, garantindo aos educandos alimentação balanceada e acesso a alimentos saudáveis e seguros;

promover ações de educação alimentar nutricional;

gerenciar o processo de vistoria dos caminhões e produtos antes de serem entregues às unidades escolares;

elaborar e balancear o cardápio conforme previsto pelo PNAE;

elaborar relatórios para os fornecedores;

gerenciar a execução de testes técnico culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do departamento de alimentação escolar;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO NUTRACIONAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de planejamento nutricional no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

~~orientar e controlar a elaboração do cardápio conforme previsto pelo PNAE;~~

~~organizar as rotas de entregas nas unidades escolares;~~

~~fiscalizar a aplicação dos cardápios nas unidades escolares;~~

~~supervisionar a introdução de novos produtos na alimentação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE~~

~~Descrição sumária: Supervisionar o controle de qualidade da alimentação escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a logística de recebimento de alimentos escolares e atestar a qualidade dos alimentos entregues pelas empresas terceirizadas, de acordo com diretrizes da segurança alimentar e nutricional (SAN), ANVISA e demais órgãos regulamentadores;~~

~~fiscalizar as condições higiênicas dos estoques, unidades de armazenamento e processamento, nos polos centralizados e unidades escolares;~~

~~organizar calendário de testes técnico-culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO NUTRACIONAL ESCOLAR~~

~~Descrição sumária: Supervisionar o acompanhamento nutricional escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as atividades de avaliação da qualidade do serviço de alimentação *in loco*, consonância com os cardápios determinados pela Secretaria, visitas da equipe técnica de supervisão nas unidades escolares e elaboração de relatórios;~~

~~coordenar a capacitação e avaliação dos cozinheiros e auxiliares de cozinha quanto à higiene pessoal e organização, com base nas diretrizes de órgãos reguladores e da Secretaria;~~

~~supervisionar o correto armazenamento e estoques de alimentos nas unidades escolares;
desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em~~

atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Cargo em Comissão) GERENTE DE LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO NUTRICIONAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística nutricional escolar no nível tático.

Atribuições:

gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de perecíveis e estocáveis da central de abastecimento, observando a orientação técnica e a legislação vigente;

gerenciar o recebimento, a expedição de produtos, o envio e a retirada de produtos pelas unidades escolares;

coordenar a organização da estrutura física e instalações da Central de Abastecimento conforme vigilância sanitária;

gerenciar as equipes de modo a que os alimentos sejam acomodados e armazenados de acordo com as boas práticas de armazenamento, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;

gerenciar as equipes de modo a promover o remanejamento de produtos para as unidades escolares sempre que necessário;

manter a organização da central de abastecimento, supervisionando as atividades de controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;

supervisionar e responder por inventários periódicos;

garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de conferência de recebimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a conferência dos produtos entregues na central de abastecimento;

supervisionar a verificação da qualidade e atendimento às especificações do pedido;

autorizar a descarga e liberação do veículo de entrega dos produtos;

controlar o repasse dos produtos para a área de abastecimento;

controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;

elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;

coordenar o correto arquivamento dos documentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) Supervisor de Logística e Distribuição

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de logística e abastecimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar a logística de distribuição dos produtos perecíveis e estocáveis da central de abastecimento para as unidades escolares, articulando-se com os responsáveis pelas unidades escolares e transportes;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SERVIÇOS E OBRAS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a serviços e obras da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino de Osasco;

definir e planejar as ações de manutenção da infraestrutura dos prédios escolares segundo as diretrizes políticas da Secretaria;

orientar, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, de acordo com as normas legais de edificação e segurança;

aprovar e gerenciar a construção, reformas, adequação, reparos e ampliação de edificações escolares e prédios administrativos ligados aos serviços da educação municipal;

~~desenvolver pesquisas, estudos, normas e padrões relativos ao mobiliário, equipamentos e especificação da edificação escolar;~~

~~elaborar catálogos técnicos, orçamento, composição e listagem de preços e definir índices relativos aos custos da construção escolar;~~

~~acompanhar tecnicamente as intervenções realizadas, por meio de convênio, entre a prefeitura de Osasco, a secretaria da educação, o governo do estado de São Paulo e demais parcerias.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Engenharia Civil. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS ("ZONA NORTE" E "ZONA SUL")~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de prédios das unidades escolares da respectiva área de atuação, no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~responder pelas atividades operacionais de manutenção de próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;~~

~~garantir a manutenção e a viabilização dos recursos físicos necessários às escolas da rede municipal de ensino na respectiva zona de atuação;~~

~~coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;~~

~~organizar as equipes subordinadas para os serviços de manutenção, conforme prioridades estabelecidas;~~

~~organizar a elaboração de relatórios de serviços das reformas prediais;~~

~~organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos apresentados;~~

~~coordenar as atividades de manutenção executadas pelas equipes próprias e visitas de vistoria nas unidades educacionais que estão sendo atendidas pelas equipes de manutenção;~~

~~administrar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;~~

~~gerenciar e controlar as quantidades de materiais, ferramentas em estoque e gerenciar a solicitação de reposição quando necessário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Técnico em Edificações, Construção Civil ou áreas correlatas. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OBRAS ESCOLARES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento das obras escolares.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento de obras escolares no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar estudos, pesquisas e planejamento de recursos físicos necessários para a reforma de equipamentos e instalações das unidades escolares e demais próprios da Secretaria de Educação;~~

~~elaborar projetos para a execução das obras de reforma, construção e adequação de edificações escolares, prédios administrativos e unidades escolares;~~

~~administrar demandas realização de obras escolares, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;~~

~~planejar e coordenar a execução das obras escolares executadas;~~

~~coordenar a estimativa, composição e controle do custo de obra executada para exame e deliberação superior;~~

~~gerenciar o cronograma tático das obras escolares;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(função de confiança) GERENTE DE DADOS DO N.G.D.E. - NÚCLEO DE GERÊNCIA DE DADOS DA EDUCAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão da unidade.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de dados da educação no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o cadastro de todos os funcionários no sistema de gestão de dados (GED);~~

~~coordenar estudos sobre o tempo de serviço e titulação de professores e funcionários;~~

~~coordenar o suporte técnico às unidades escolares, os processos de remoção e atribuição de classes dos professores.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ATRIBUIÇÃO ESCOLAR~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a atribuição de docentes aos cargos do sistema de educação.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atribuição escolar no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a atribuição dos cargos aos docentes titulares;~~

~~gerenciar o sistema de gestão de vagas disponíveis no sistema de educação municipal para atribuição de docentes e a aplicação e execução do cumprimento legal da 13ª jornada de trabalho pedagógico;~~

~~avaliar o diagnóstico da demanda escolar do município e articular iniciativas em conjunto com a diretoria de relacionamento e planejamento para o atendimento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE PRODESP~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Prodesp no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o direcionamento e orientação de estudantes para matrícula na rede escolar estadual de São Paulo;~~

~~coordenar a alimentação do sistema do censo educacional (Educacenso) em cumprimento à legislação em vigor;~~

~~controlar o cadastramento dos gestores das unidades escolares, bem como as retificações e atualização de seus equipamentos e dependências.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a SECRETARIA EXECUTIVA de gestão pedagógica~~

(Cargo em Comissão) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão pedagógica.

Atribuições:

assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Executiva;

participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações de gestão pedagógica;

programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;

planejar, organizar e gerenciar as atividades de ensino da rede municipal de educação;

zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

gerenciar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da rede municipal de ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas;

administrar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de inovação nas atividades pedagógicas, recursos humanos e financeiros, melhoria da infraestrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais;

articular a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, novas tendências educacionais, demandas relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional;

coordenar a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;

coordenar o cumprimento das metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos;

articular parcerias no plano intragovernamental e com outros entes governamentais;

articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos programas de formação continuada;

administrar a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos

~~alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;~~

~~planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Administração ou Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário Executivo em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR PEDAGÓGICO E DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE~~

~~Descrição sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas articulando as unidades escolares com as relações comunitárias~~

~~Atribuições:~~

~~planejar ações para melhorar a qualidade da educação e os índices de avaliação (Ideb ou outros), na rede municipal de ensino de Osasco;~~

~~propiciar espaço de aprendizado para observação, pesquisa, registro, sistematização e reflexão, criando condições para a produção teórico-prática compartilhada e dialógica, valorizando a educação continuada a partir da própria prática dos educadores;~~

~~criar espaços de formação que estabeleçam as necessárias interfaces entre a gestão administrativa, pedagógica e financeira, e que integrem, ainda, as práticas vivenciadas em sala de aula e as diferentes dimensões do currículo da escola e do projeto político-pedagógico da unidade educacional;~~

~~ampliar ofertas de cursos de formação aos profissionais de educação da rede municipal, e o compartilhamento de saberes;~~

~~oferecer espaços de formação que potencializam a escola como gestora social de conhecimentos, e que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da comunidade;~~

~~colaborar na elaboração de instrumentos e procedimentos metodológicos de avaliação, sistematização e reflexão dos processos de educação desenvolvidos na rede municipal;~~

~~fortalecer as iniciativas da política educacional do município e sua integração com iniciativas educacionais de outros setores da municipalidade, na perspectiva do desenvolvimento local;~~

~~incentivar e criar condições para que os educadores identifiquem os materiais e recursos tecnológicos existentes nas unidades, e valorizem as contribuições e potencialidades das novas tecnologias educacionais, para ampliar seu próprio aprendizado e de seus educandos;~~

~~ampliar o compartilhamento de informação, e dos conhecimentos construídos, por meio de espaços virtuais no site da secretaria de educação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO DE APOIO DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão de apoio administrativo da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Subsecretaria em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;~~

~~coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Subsecretário em suas decisões;~~

~~orientar e controlar a organização de todos os processos administrativos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA UNIDADE – CENTRO DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da Unidade – Centro de Formação da Educação.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Centro de Formação Continuada no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar o Centro de Formação, incluindo pessoal, recursos, espaço, materiais e outros, a fim de garantir a realização de todas as atividades;~~

~~gerenciar os funcionários que atuam nas diferentes funções do centro de formação;~~

~~coordenar, em conjunto com as diferentes áreas da educação, a agenda e realização de reuniões, cursos, entre outros;~~

~~atender representantes de Editoras e fazer a análise inicial de material didático, opinando sobre a possibilidade de aproveitamento / uso nas atividades da Secretaria de Educação, e organizar palestras e apresentações visando a divulgação dos trabalhos aos professores e gestores das unidades educacionais;~~

~~coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;~~

~~responder pela manutenção e operação dos equipamentos de audiovisual nas dependências do Centro de Formação da Educação;~~

~~manter contatos constantes com os gestores da Sede da Secretaria de Educação para~~

~~RESOLVE:r assuntos de interesse de Centro de Formação Profissional e do pessoal subordinado;~~

~~avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro de Formação da Educação, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DA UNIDADE – CENTRO DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e zeladoria da unidade – Centro de Formação da Educação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as atividades de manutenção e zeladoria do Centro de Formação da Educação;~~

supervisionar a execução dos serviços básicos de manutenção predial, elétrica e hidráulica, jardinagem e limpeza;

organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos, telefonia, pintura de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EDUCAÇÃO E AVALIAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Educação. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

gerenciar e coordenar os processos educacionais da rede de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e às disposições do projeto pedagógico, de modo a assegurar a consecução dos objetivos do processo educacional;

articular o relacionamento e comunicação entre a Secretaria de Educação, setores e subordinados, informando sobre metas e eventos decorrentes do planejamento escolar anual ou trimestral;

coordenar a atualização do plano pedagógico e a regularidade do planejamento anual e trimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);

gerenciar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;

administrar pedagogicamente os assuntos inerentes às políticas educacionais na área de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos;

fiscalizar os encaminhamentos do projeto político pedagógico nas unidades educacionais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é

~~preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação infantil no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~propor normas, procedimentos e formular diretrizes para a educação infantil;~~

~~planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;~~

~~elaborar, aprovar e implantar propostas curriculares no âmbito da educação infantil;~~

~~elaborar, aprovar e implantar estratégias pedagógicas que impulsionem a educação infantil;~~

~~definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;~~

~~responder pelas atividades administrativas da gerência de educação infantil, às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;~~

~~coordenar a execução das atividades da gerência, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;~~

~~coordenar o agendamento das visitas do corpo técnico pedagógico às unidades de educação infantil, solicitando o seu transporte adequado;~~

~~acompanhar os estágios realizados na Gerência;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de estratégias pedagógicas que impulsionem a educação infantil;~~

~~planejar ações pedagógicas da educação infantil em consonância com o plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;~~

~~apoiar o gestor e o diretor na definição de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;~~

organizar planos de ação no nível operacional para a aprendizagem infantil;

fiscalizar o encaminhamento dos projetos político-pedagógicos nas unidades escolares de ensino infantil, em parceria com os coordenadores pedagógicos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento curricular da educação infantil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de propostas curriculares no âmbito da educação infantil;~~

~~apoiar a execução do plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;~~

~~organizar planos de ação no nível operacional para o desenvolvimento curricular infantil;~~

~~supervisionar o desenvolvimento das ações a serem executadas nas unidades escolares;~~

~~fiscalizar o encaminhamento dos projetos políticos pedagógicos nas unidades escolares de ensino infantil;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) COORDENADOR PEDAGÓGICO~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento das atividades técnico-pedagógicas nas escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o planejamento e a avaliação técnico-pedagógica da educação municipal no âmbito da escola em que atua;~~

~~coordenar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas na unidade escolar, bem como a difusão e utilização de técnicas e orientação da coordenação pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;~~

~~assessorar os especialistas em educação, na compreensão e implantação das propostas para educação do Município;~~

~~coordenar o levantamento das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos~~

~~professores municipais, bem como a elaboração, execução e avaliação de programas de formação continuada;~~

~~coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal, de maneira articulada com os gestores responsáveis na Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou outra compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação fundamental no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~propor normas, procedimentos e formular diretrizes para o ensino fundamental;~~

~~planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;~~

~~elaborar, aprovar e implantar propostas curriculares no âmbito do ensino fundamental;~~

~~elaborar, aprovar e implantar estratégias pedagógicas que impulsionem o ensino fundamental;~~

~~definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do ensino fundamental;~~

~~responder pelas atividades administrativas da gerência de ensino fundamental, às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;~~

~~coordenar a execução das atividades da gerência, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;~~

~~coordenar o agendamento das visitas do corpo técnico pedagógico às unidades de Ensino fundamental, solicitando o seu transporte adequado;~~

~~acompanhar os estágios realizados na Gerência;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA PEDAGÓGICA Do Ensino FUNDAMENTAL~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de~~

~~serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de estratégias pedagógicas que impulsionem o ensino fundamental;~~

~~planejar ações pedagógicas da educação infantil em consonância com o plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;~~

~~apoiar o gestor e o diretor na definição de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do ensino fundamental;~~

~~organizar planos de ação no nível operacional para a aprendizagem no ensino fundamental;~~

~~fiscalizar o encaminhamento dos projetos político-pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental, em parceria com os coordenadores pedagógicos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de propostas curriculares no âmbito do ensino fundamental;~~

~~apoiar a execução do plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;~~

~~organizar planos de ação no nível operacional para o desenvolvimento curricular do ensino fundamental;~~

~~supervisionar o desenvolvimento das ações a serem executadas nas unidades escolares;~~

~~fiscalizar o encaminhamento dos projetos políticos pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALFABETIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E~~

ADULTOS

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relativas à alfabetização e à Educação de Jovens e Adultos – EJA e Movimento de Alfabetização – MOVA, no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~articular o sistema de ensino de educação para jovens e adultos (EJA) e pelo movimento de alfabetização (MOVA) no município de Osasco, assegurando aos educandos uma educação de qualidade, com equidade, como direito humano e ao longo de suas vidas;~~

~~gerenciar, coordenar e supervisionar as ações da Gerência, dos Assessores Pedagógicos e dos Supervisores da EJA e do Mova;~~

~~coordenar a orientação aos gestores das unidades educacionais, responsáveis pela EJA e pelo mova, sobre as ações e cumprimento das políticas de educação de jovens e adultos para garantir acesso e permanência dos educandos nas unidades escolares;~~

~~coordenar a homologação anual da grade curricular da EJA e do Mova nas unidades educacionais;~~

~~elaborar projetos e ações para melhoria da qualidade de ensino da EJA e do Mova;~~

~~gerenciar abertura de unidades educacionais, capacitação de oficiais de escolas, o atendimento ao munícipe para matrícula e desenvolvimento de atividades nos núcleos de alfabetização e demais localidades, de acordo com a demanda municipal;~~

~~coordenar a capacitação de gestores e professores da EJA e educadores dos núcleos do mova e o sistema de avaliação e classificação anual.~~

~~articular a expansão e abertura dos núcleos de Mova;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR PEDAGÓGICO PARA O ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~embasar as tomadas de decisão quanto à promoção dos educandos;~~

~~preparar e organizar os planejamentos de formação para gestores e professores da EJA;~~

~~realizar formação mensal com gestores e professores da EJA;~~

~~participar, semestralmente, dos encontros de educandos e seminários de práticas pedagógicas;~~

~~pesquisar, avaliar e elaborar subsídios e materiais pedagógicos que auxiliem o trabalho dos professores;~~

~~garantir acompanhamento pedagógico aos professores e ainda conhecer melhor a realidade dos educandos, prestando orientações aos gestores e professores e verificando as necessidades de melhoria, por meio de visitas às unidades educacionais que atendam à EJA;~~

~~acompanhar o horário de trabalho pedagógico coletivo – HTPC das unidades educacionais, colaborando com a formação e planejamento de aulas dos professores da EJA;~~

~~prestar orientação pedagógica e administrativa ao pessoal de apoio que trabalhe e atenda ao público da EJA nas unidades escolares;~~

~~organizar turmas de gestores e professores para participarem das formações, palestras, cursos e seminários, entre outros, visando desenvolvimento profissional e maior envolvimento com as ações da EJA nas unidades escolares;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ("ZONA NORTE" e "ZONA SUL")~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar integralmente as ações do sistema de Educação de Jovens e Adultos – EJA e do Movimento de Alfabetização – Mova na respectiva área de atuação;~~

~~fiscalizar as unidades educacionais de EJA e do Mova que estejam na respectiva área de atuação e organizar relatório de visita dessas unidades educacionais;~~

~~organizar e supervisionar as atividades planejadas para a EJA e para o Mova;~~

~~participar das formações mensais de gestores e professores, apoiando o Supervisor Pedagógico no que for necessário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios~~

de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento educacional especializado no nível tático.

Atribuições:

planejar políticas e ações de educação especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação em consonância com a legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;

instituir diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado – AEE nas unidades educacionais da rede municipal de ensino e instituições parceiras;

administrar planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;

coordenar recursos pedagógicos, com vistas à formação dos profissionais de linha de frente, inclusive com o treinamento da equipe e a adaptação de materiais e a flexibilização dos currículos para atender alunos especiais;

propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;

coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;

administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público alvo da educação especial.

coordenar a avaliação da política municipal de educação especial da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da educação inclusiva;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, ou pós-graduação em Psicopedagogia e Atendimento Educacional Especializado. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO ("CENTRO E ZONA NORTE" e "ZONA SUL")

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento educacional especializado na respectiva zona de atuação, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o atendimento aos alunos que façam parte do Atendimento Educacional Especializado (AEE) na respectiva zona de atuação;

supervisionar as ações realizadas para diminuição das barreiras impeditivas e aprendizagem de alunos com deficiência na respectiva zona de atuação;

fiscalizar as condições de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos;

fiscalizar a disponibilidade de recursos e estrutura necessários ao atendimento do público alvo da educação especial;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Psicopedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE AVALIAÇÃO E INOVAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à avaliação e inovação da educação municipal, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da rede pública municipal de ensino que compõem a Diretoria de Educação;

planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;

gerenciar o processo de aplicação de avaliações por entidades externas e da rede pública municipal de ensino;

propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com o Departamento de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da prefeitura municipal de Osasco;

acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações das entidades externas e da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal;

sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da rede pública municipal de ensino e avaliações;

assessorar as unidades de ensino, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na rede;

promover a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino e acompanhamento do índice de desenvolvimento da educação básica Ideb.

identificar e promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;

disseminar a cultura de inovação pedagógica incentivando a invenção e a criatividade no

âmbito da rede pública municipal de ensino;

introduzir novidade e aperfeiçoamento pedagógico, no âmbito produtivo e social da rede pública municipal de ensino;

incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;

identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da rede pública municipal de ensino com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;

divulgar os produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais desenvolvidos a partir das políticas de inovação pedagógica;

propor avaliação dos resultados oriundos de atividades, ações, projetos e programas de inovação pedagógica e pesquisas desenvolvidas na rede pública municipal de ensino;

direcionar, controlar e coordenar as ações referentes às atribuições escolares;

acompanhar e orientar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da secretaria digital estadual e censo básico;

planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados dos professores e funcionários das unidades escolares;

elaborar portarias de normatização que regulem o funcionamento da rede municipal de ensino;

implantar inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;

elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;

elaborar e implementar, de forma articulada com o Departamento de Educação, o programa de formação municipal continuada para os docentes que integram as unidades escolares;

propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;

coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;

promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;

articular parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede

municipal de ensino;

avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal de ensino;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E TECNOLÓGICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação pedagógica e tecnológica no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar planos de implantação de inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;~~

~~promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;~~

~~coordenar a disseminação da cultura de inovação pedagógica, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos – ATP do Departamento de Educação, incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;~~

~~articular sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;~~

~~gerenciar e coordenar recursos tecnológicos em consonância com o trabalho pedagógico desenvolvido na unidade escolar;~~

~~promover ações que ampliem o conhecimento na área tecnológica;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AVALIAÇÃO E INDICADORES DA EDUCAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de avaliação e indicadores da educação no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o estabelecimento de indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da rede pública municipal de ensino;~~

~~planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;~~

~~gerenciar o processo de aplicação de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino;~~

~~propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos – ATP da Diretoria de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da prefeitura municipal de Osasco;~~

~~gerenciar e acompanhar as metas e processos relacionados com a educação infantil, ensino fundamental, educação especial (inclusão) e educação de jovens e adultos;~~

~~gerenciar os índices que norteiam a educação básica do município;~~

~~avaliar com periodicidade o desempenho pedagógico dos alunos.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE DIRETORES E GESTORES ESCOLARES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de diretores e gestores escolares no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a formação dos gestores e diretores das unidades escolares;~~

~~coordenar a organização de palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar o desenvolvimento pedagógico e administrativo das unidades escolares;~~

~~avaliar, em conjunto com a supervisão de ensino, a aprendizagem e progressos dos diretores e gestores escolares;~~

~~administrar o programa de formação continuada do Município em relação aos diretores e gestores escolares, em todas as unidades de ensino;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e~~

conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores de Desenvolvimento Infantil – PDI.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de professores de desenvolvimento infantil no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a capacitação e a formação curricular dos professores de desenvolvimento infantil, com base nas normas vigentes;

coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;

promover o acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores da Educação Básica – PEB.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos professores de educação básica no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o cumprimento das diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;~~

~~coordenar a capacitação e formação curricular dos professores de educação básica, com base nas normas vigentes~~

~~organizar e gerir palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;~~

~~promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DOS PROFESSORES ESPECIALISTAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência~~

~~pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos professores especialistas.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos professores especialistas no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar cumprimento da política de formação continuada relacionada aos professores especialistas da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;~~

~~coordenar a organização da capacitação e formação curricular por área (inglês, educação física, arte, informática) com base nas normativas vigentes;~~

~~coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, para aprimorar as práticas pedagógicas;~~

~~promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas Unidades Escolares.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para integração dos profissionais de educação.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de integração dos profissionais da educação no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar as ações de integração dos profissionais da educação;~~

~~gerir cronograma, recursos e materiais necessários para a prática de integração de novos e atuais profissionais;~~

~~coordenar o plano de desenvolvimento para as diferentes atribuições dos profissionais da educação, em articulação com Diretoria de Recursos Humanos;~~

~~coordenar palestras, seminários, oficinas e outros, para aprimorar as práticas dos diversos profissionais da educação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Administração, Psicologia, Pedagogia ou Recursos Humanos. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a diretoria geral de gestão ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO~~

~~(Cargo em Comissão) diretor geral DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão administrativa e financeira da Secretaria de Educação.~~

~~Atribuições:~~

~~assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;~~

~~coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;~~

~~coordenar a elaboração de contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;~~

~~definir, aprovar e disseminar a implementação das políticas de gestão, administração e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação;~~

~~definir políticas e objetivos específicos relacionados às ações de tecnologia e serviços da secretaria de educação;~~

~~participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;~~

~~identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Administração, Pedagogia, Economia, Ciências Contábeis ou áreas correlatas as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, embora recorrentes e procedimentados, que influenciam o suprimento da secretaria.~~

~~Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a contratos e suprimentos, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir as medidas necessárias para a realização de compras de bens de consumo e permanentes da Secretaria de Educação;~~

~~estabelecer a política de estoques e suprimentos;~~

~~estabelecer normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles~~

de consumo por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

definir e aprovar a programação de compras da Secretaria de Educação;

gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes junto ao Departamento ou órgão central da PMO;

promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios e contratos;

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

— Orientar sobre mudanças realizadas e publicadas na forma de Leis e Decretos, desde que relacionadas às compras, contratos e convênios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de compras e licitações.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras e licitações no nível tático.

Atribuições:

assessorar o Diretor e o Secretário no controle das compras e licitações da base de funcionamento direto e indireto da Secretaria de Educação, setores administrativos e rede municipal de ensino, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;

assessorar os superiores e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e as modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido pertinentes a secretaria;

coordenar a elaboração de termos de referência e memoriais descritivos, com especificações de exigências técnicas e de qualidade;

providenciar a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, e solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

gerir e elencar prioridades por ordem de necessidade da Secretaria de Educação, mediante instruções processuais, ajustes prévios com a Lei Orçamentária Anual (LOA), elaborada pelo Poder Executivo, e estabelecendo as despesas e as receitas realizadas no ano em curso;

coordenar a geração de quadros de estimativa, com consequentes reservas orçamentárias e os encaminhamentos, de acordo com trâmites internos e externos, necessários e oficiais;

coordenar a análise de minutas de editais e devolutivas, junto à Secretaria de Compras e Licitações, Secretaria de Finanças e Procuradoria Geral do Município;

gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atas e registros de preços na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;

responder pelo controle sistemático e em tempo real solicitações de abastecimento, armazenamento e distribuição, com controles de saldos e levantamentos *in loco* das necessidades de cada setor ou unidades escolares;

controlar os mapas de consumo mensais e anuais de fornecimentos (produtos de limpeza, materiais de escritório e escolares, utensílios domésticos, entre outros), através das atas de registro instruídas mediante licitações (pregões eletrônicos e presenciais).

controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;

supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento;

supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos contratos da educação no nível tático.

Atribuições:

~~coordenar a gestão de contratos, convênios, projetos e parcerias, firmados com empresas ou entidades prestadoras de serviços voltados à educação, em consonância com as normas municipais e legislação vigente;~~

~~analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;~~

~~gerenciar os procedimentos e as atividades administrativas relacionadas de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;~~

~~oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;~~

~~elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;~~

~~controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;~~

~~instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;~~

~~coordenar o acompanhamento da execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;~~

~~providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de logística.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística de materiais de uso continuado no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento, armazenamento e entrega de materiais e bens adquiridos;~~

~~gerenciar o almoxarifado de materiais de uso continuado, mediante recebimento, conferência;~~

armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos licitados;

gerenciar e orientar a equipe no processo de entregas nas unidades escolares, com conferência de romaneios e recibos de entrega, notas fiscais e controle de estoques e saldos;

gerenciar o abastecimento de insumos e materiais de uso continuado para as atividades administrativas, bem como escolares, com registros de entrada e saída no controle de estoque;

coordenar atividades de controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento distribuição e reposição de produtos.

administrar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais, administrativos e técnicos e o suprimento dos recursos materiais e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo pedagógico das unidades de ensino;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade ou Engenharia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO E PATRIMÔNIO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de recebimento de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o recebimento de materiais, de acordo com as especificações de edital, marcas, quantidades, validades e estoque;

fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;

supervisionar atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;

supervisionar o cumprimento das normas referentes a identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;

garantir a regularização documental dos imóveis da Secretaria de Educação junto a Secretaria da Administração;

organizar o sistema de inventários e orientar todos os setores e unidades escolares para a respectiva elaboração em igualdade de ativos adquiridos e de suas condições;

organizar a agenda de entregas, recebimento, conferência e estocagem;

fiscalizar os equipamentos inservíveis nas unidades de ensino, suas respectivas baixas de patrimônio e sua retirada, para posterior sucateamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com

experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE EXPEDIÇÃO E LOGÍSTICA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expedição e logística de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o processo de saída e logística de materiais, de acordo de solicitações de setores e unidades escolares, com recebimento das relações de pedidos;

fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;

organizar o sistema e fiscalizar relevâncias, separações, carregamentos e recebimentos, mediante documentações comprobatórias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas finanças e orçamentos da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar a elaboração das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme diretrizes da SEPLAG;

determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na lei orçamentária do Município;

administrar todas as atividades relacionadas aos controles financeiros e orçamentários;

coordenar soluções para cumprimento da aplicação do volume de recursos na educação, definidos na legislação vigente;

coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;

administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros);

administrar as prestações de contas e recursos externos (PNAE, PDDE, Siop e outros);

definir prioridades e fazer cumprir as legislações nos âmbitos federal, estadual e municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para planejamento orçamentário.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento orçamentário e financeiro no nível tático.

Atribuições:

coordenar a preparação das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria;

coordenar as disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias, acompanhar a execução junto à Secretaria de Finanças, de acordo com as diretrizes governamentais;

administrar as metas determinadas nas peças orçamentárias e relatórios de resultados mensais e para subsidiar o cumprimento da legislação vigente;

coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;

propor medidas de adequação para racionalizar a programação orçamentária e financeira da secretaria;

acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;

realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de parcerias e prestação de contas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de parcerias e de prestações de contas no nível tático.

Atribuições:

administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias e/ou concessões nos termos da legislação específica;

acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das organizações parceiras, conforme estabelecem as legislações em vigor;

coordenar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;

acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas de recursos externos (PNAE, PDDE, Siope e outros), repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;

orientar e instrumentalizar as organizações parceiras para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;

acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos cofinanciamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;

acompanhar e analisar as despesas provenientes de Fundos públicos ou congêneres, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, porém padronizados.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a recursos humanos, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

organizar e gerenciar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação em, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

gerenciar programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho na Secretaria de Educação;

propor atualizações e melhorias no plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da educação ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;

definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da secretaria, inclusive das suas unidades, bem como da saúde física e mental

dos servidores;

coordenar o programa de estágios da Secretaria de Educação e a execução dos contratos com terceiros;

garantir o atendimento aos profissionais de todas as unidades escolares, no que se refere às questões de recursos humanos e administração de pessoal;

planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe são subordinados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos profissionais da educação e apoio escolar.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento aos profissionais da educação e apoio escolar no nível tático.

Atribuições:

Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

Apoiar os Superiores no planejamento de quadro de pessoal da Secretaria de curto e médio prazos, especialmente os professores, visando à eficiente execução dos planos de governo;

Administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Secretaria, garantindo provimento as vagas em tempo hábil;

Definir em conjunto com os superiores e tramitar junto a Secretaria de Administração as ações de capacitação e de desenvolvimento dos profissionais;

Garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;

Gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;

Gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente e alinhado a Secretaria de Administração;

Coordenar e controlar pessoal contratado, estagiários e outros vínculos e contratos relacionados à pessoal da Secretaria, garantindo controle e adequação a legislação;

Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DAS UNIDADES ESCOLARES~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio de pessoal da Secretaria, especialmente os lotados nas unidades escolares, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de pessoal em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com o pessoal lotado nas diversas unidades escolares e a gerência de RH da Secretaria;~~

~~Prestar informações relacionadas à pessoal e RH de maneira rotineira aos servidores lotados nos diversos equipamentos;~~

~~Estabelecer calendário de visitas *in loco* nos diversos equipamentos públicos, visando observar condições de trabalho e demandas dos servidores que ali atuam;~~

~~Elaborar relatórios de pessoal em termos de caracterização da força de trabalho para a gestão do pessoal da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as atividades de controles preliminares e de sustentação do sistema de pagamento de vale transporte e de salário família, de todos os funcionários contratados e comissionados da Secretaria de Educação;~~

~~fiscalizar e organizar a documentação referente aos assuntos de cartões de vale transporte;~~

~~organizar o atendimento aos servidores, esclarecimento dúvidas, reclamações e solicitações a respeito de documentos de benefícios e vale transporte;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTÁGIOS~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de estágios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar as atividades operacionais de administração de estágios da Secretaria de Educação, gerenciando o convênio com entidade prestadora desses serviços;~~

~~coordenar a contratação programas para estagiários e aprendizes junto a entidades particulares prestadoras desses serviços;~~

~~coordenar os processos seletivos para a contratação de estagiários;~~

~~coordenar o processo de recepção, integração, treinamento, suporte, avaliação e alocação de estagiários da Secretaria de Educação;~~

~~administrar relatórios de atividades de estágio;~~

~~definir e planejar as prorrogações e os vencimentos de contratos dos estagiários;~~

~~coordenar a atualização cadastral dos estagiários;~~

~~coordenar o cálculo da folha de pagamento de acordo com os controles de frequência;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESSOAL TERCEIRIZADO~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de terceirizados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar os contratos e a documentação de frequência dos profissionais terceirizados pela Secretaria de Educação, bem como seus encaminhamentos para os respectivos locais de trabalho;~~

~~coordenar as atividades operacionais de administração dos terceirizados da Secretaria de Educação;~~

~~coordenar a resolução dos assuntos funcionais referentes aos terceirizados;~~

~~definir e planejar as prorrogações e os vencimentos de contratos, atualização cadastral e elaboração de relatórios de atividades;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS DA SEDE~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de serviços.~~

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de serviços gerais, expediente e manutenção na sede no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, executar e controlar os serviços de expediente, manutenção, reparos, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da unidade central da Secretaria;

gerenciar as atividades de recebimento, triagem e distribuição de todos os documentos, para as diversas áreas da Secretaria da Educação, conferindo, registrando e encaminhando aos destinatários internos e externos;

cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;

organizar e manter o arquivo de documentos do órgão central a Secretaria;

coletar, consolidar, analisar os dados de consumo de energia elétrica, de água e telefonia, no âmbito da Secretaria.

gerenciar os serviços de zeladoria, manutenção e reparos necessários para o bom funcionamento da unidade central da Secretaria de Educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar as atividades de arquivamento de documentos;

desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação;

coordenar o registro de recebimento e saída dos documentos da Secretaria;

coordenar a execução e o monitoramento do serviço, o registro de informações e a avaliação das ações;

coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção da sede no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

~~supervisionar as atividades de manutenção predial da sede da Secretaria da Educação;~~

~~fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;~~

~~supervisionar a execução dos serviços básicos de manutenção predial, elétrica e telefônica da sede;~~

~~organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos, telefonia, pintura de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;~~

~~controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio, preferencialmente em Técnico em Edificações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIMPEZA DA SEDE~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as atividades de manutenção da sede da Secretaria da Educação.~~

~~fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;~~

~~supervisionar a execução dos serviços básicos de limpeza e jardinagem das instalações da sede;~~

~~organizar orientações para serviços de limpeza e jardinagem da sede de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;~~

~~controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TECNOLOGIA~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.~~

~~Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à tecnologia, realizadas diretamente ou por~~

terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo plano diretor de tecnologia da informação;

planejar e dirigir, recursos e processos de tecnologia da informação que visem a atender às necessidades da Secretaria de Educação;

providenciar os melhores sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos;

promover o desenvolvimento, implantação e funcionamento dos sistemas de informação;

atuar no planejamento estratégico e operacional da Diretoria Geral, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores;

coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;

planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe são subordinados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TECNOLOGIA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de tecnologia no nível tático.

Atribuições:

gerenciar os recursos de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Educação, de maneira alinhada a Secretaria responsável no âmbito da Prefeitura;

administrar sites, redes e programas, gerenciar a instalação de equipamentos e verificar causas de falhas na programação de computadores;

planejar e definir a instalação e manutenção prévia de todos os equipamentos tecnológicos da Secretaria de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros órgãos da Prefeitura;

gerenciar as atividades da área de informática, incluindo a integração de sistemas;

coordenar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos e continuidade dos serviços;

identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir, realizar

~~o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aos usuários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE SUPORTE TÉCNICO~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção de instalações e equipamentos de comunicação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as equipes técnicas, analisando e monitorando as demandas e solicitações da secretaria;~~

~~supervisionar o atendimento ao cliente, treinando-os no uso dos sistemas, solucionar problemas técnicos, acompanhar as alterações de regras e novas funcionalidades dos sistemas;~~

~~supervisionar as instalações e equipamentos de comunicação da Secretaria de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros Departamentos;~~

~~organizar a manutenção dos equipamentos de comunicação nas unidades escolares;~~

~~fiscalizar periodicamente o uso de equipamentos de comunicação e a correção nas unidades escolares;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Função de Confiança) SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de telecomunicações no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as rotinas da área de telecomunicações;~~

~~garantir o perfeito estado de conservação de equipamentos, instrumentos e materiais da área sob seu comando;~~

~~fiscalizar o uso e estado de conservação e funcionamento dos equipamentos, realizar testes para assegurar a sua eficiência, qualidade e durabilidade;~~

~~supervisionar as atividades de apoio operacional envolvendo os serviços de telefonia;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor~~

concurado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SISTEMAS E APLICAÇÕES DIGITAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades gestão de sistemas e aplicações digitais no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~analisar, avaliar, revisar os sistemas corporativos atuais e futuros necessários para a solução de problemas e eficiência da Secretaria, promovendo um estudo e seleção da melhor alternativa, planejando e implementando de forma efetiva a solução;~~

~~prospectar novas tecnologias, especialmente via aplicações digitais, avaliando suas características e soluções para fazer frente aos problemas e desafios da Secretaria;~~

~~manter contato frequente com gestores e usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação;~~

~~apoiar a definição de tecnologias, elaborando detalhamento técnico de projetos – elaboração do conteúdo e escopo, custo versus benefícios, riscos, entre outros;~~

~~acompanhar o desenvolvimento e implementação de projetos de solução de sistemas em conformidade com o cronograma, escopo e orçamento;~~

~~realizar análise de vulnerabilidades e riscos dos projetos, avaliando os requisitos, bem como assegurando o cumprimento das normas e políticas da área;~~

~~documentar as instruções de trabalho e procedimentos de sistemas em utilização;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Cargo em Comissão) DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam no transporte de estudantes.~~

~~Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a transporte escolar e frota, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar o controle e administração do transporte escolar no município, prestado por~~

~~terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria da Educação;~~

~~coordenar a capacitação da equipe em questões administrativas e de execução de atividades;~~

~~coordenar a avaliação da malha oferecida e a reestruturação das linhas do transporte escolar;~~

~~gerenciar as atividades de transporte extraclasse (viagens) e do transporte escolar gratuito, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;~~

~~gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da divisão, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;~~

~~coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;~~

~~administrar o cumprimento do contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço;~~

~~planejar e orientar a organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída dos veículos, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FROTA~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da frota de veículos.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de frota no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar a frota de veículos da Secretaria da Educação, e o estado de conservação solicitando e manutenção e reparos, sempre que necessário;~~

~~administrar e controlar o nível de consumo de combustíveis, em função dos limites estabelecidos pela direção da Secretaria de Educação;~~

~~avaliar e aprovar os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria da Educação, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre ao resultado mais eficiente e menos oneroso;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO E EXTRACLASSE~~

~~Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do sistema de transporte escolar gratuito extraclasse.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de transporte escolar gratuito no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar atividades de transporte escolar gratuito e transporte extraclasse em viagens de alunos da rede escolar municipal;~~

~~de alunos da rede escolar municipal;~~

~~gerenciar o recebimento dos documentos e fichas de inscrição dos alunos para o transporte; fazer as devidas análises e conferências a fim de viabilizar o atendimento;~~

~~gerenciar, através do sistema de dados, os deferimentos, indeferimentos e casos de transferência de alunos e informações apresentadas às transportadoras e relatórios mensais;~~

~~coordenar o fechamento mensal do total de alunos atendidos pelo sistema de transporte;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADA DA SECRETARIA DA SAÚDE

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE SAÚDE

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Saúde.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;~~

~~planejar, organizar, executar e avaliar as ações e políticas de saúde previstas no SUS – Sistema Único de Saúde, dentro das atribuições do Município;~~

~~exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;~~

~~coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;~~

~~estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;~~

~~propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;~~

~~fortalecer o processo de controle social no SUS;~~

~~cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;~~

~~articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;~~

~~realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;~~

~~apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~

~~auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos~~

relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO PRIVATIVO DE SERVIDOR EFETIVO) CORREGEDOR DE SAÚDE
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à corregedoria da saúde, garantindo transparência, eficiência e efetividade.

Atribuições:

realizar análises de conformidade nas atividades para suprir lacunas e orientar e acompanhar a aplicação de técnicas e de legislação pertinentes, em atenção à qualidade das políticas de saúde e ações implementadas;

instruir e acompanhar atualizações nos procedimentos internos da Secretaria de Saúde para aprimorar os controles administrativos e o gerenciamento de riscos;

~~realizar visitas e inspeções correcionais nas unidades de Saúde;~~

~~atuar de forma corretiva, através de apuração e instauração de Processos Administrativos;~~

~~intervir de forma preventiva, através de ações educativas, saneadoras, informativas e capacitações;~~

~~apoiar na interlocução com órgãos de controle externos e internos e acompanhar a realização de auditorias e a tramitação interna de questionamentos desses órgãos;~~

~~auditar as ações e os serviços de saúde em conformidade com o Sistema Nacional de Auditoria do SUS;~~

~~promover a transparência e fomentar o exercício do controle social sobre as políticas e ações, disponibilizando informações sobre as atividades desenvolvidas;~~

~~definir a política municipal de ouvidoria em saúde;~~

~~realizar a gestão do fluxo interno de pedidos de informação formulados à Secretaria de Saúde;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO privativo de servidor efetivo) OUVIDOR DE SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria da Secretaria, relativos ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência, administração direta e indireta do Município.~~

~~Atribuições:~~

~~atuar como canal de comunicação com os munícipes usuários do Sistema de Saúde da PMO,~~

~~receber as opiniões e as ideias geradas pelos usuários dos serviços de saúde no Município, contribuindo para ampliação da participação dos cidadãos na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS;~~

~~atuar de modo a contribuir para a melhoria contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados pelo SUS no âmbito do município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a SECRETaria adjunta DE SAÚDE~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

Atribuições:

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;~~
~~auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à atenção primária em saúde.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde de Atenção Primária dentro município (primeiro nível de atenção em saúde), no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde;~~

~~desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão~~

qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e

RESOLVER os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município;

apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família – ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Primária;

garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Primária;

desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Primária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas da Atenção Primária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Atenção Primária.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar o Diretor Geral na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações;~~

bem como preparar material informativo e de apoio;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Atenção Primária em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;~~

~~assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio e gestão de recursos humanos.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio e gestão de pessoal ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Primária em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;~~

~~coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade, visando a apoiar o Secretário em suas decisões;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de infraestrutura e manutenção.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura da Superintendência.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos diversos equipamentos públicos da Atenção Primária, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura sempre que necessário;~~

~~realizar visitas frequentes e reuniões junto às Unidades da Atenção Primária de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;~~

~~gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;~~

~~gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Primária para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;~~

~~gerenciar e supervisionar as atividades de suporte de informática e o serviço de telefonia da Atenção Primária prestados por terceiros no âmbito, garantindo funcionamento ininterrupto e sem prejuízos aos serviços prestados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA~~

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área médica. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços técnicos de atenção primária em saúde.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes a prestação de serviços em saúde primária, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Primária em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

coordenar a prestação de serviços técnico-assistenciais, aprovando responsáveis técnicos, escalas médicas, férias, orientando os demais profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;

planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico – assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção básica em saúde;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Atenção Primária e por toda abordagem médica;

dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Atenção Primária, dentro dos parâmetros estabelecidos;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Primária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

representar a Atenção Primária em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a estratégia de saúde da família.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de estratégia de saúde da família ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar as equipes de ESF alocadas nas UBS`s, garantindo que estas atuem conforme as diretrizes da ESF, do município e que tenham condições de realizar adequadamente seu trabalho;~~

~~realizar a gestão das equipes alocadas nas UBS`s no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;~~

~~avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da ESF, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;~~

~~realizar a gestão das equipes alocadas nas UBS`s e a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis;~~

~~realizar interface entre as equipes alocadas nas UBS`s e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;~~

~~coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;~~

~~analisar indicadores de resultados/metras das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;~~

~~representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do Programa da Estratégia da Família, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE de SAD E CONSULTÓRIO NA RUA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da SAD e Consultório na Rua.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de SAD e Consultório de Rua ao nível tático.~~

Atribuições:

~~gerenciar as equipes de Consultório na Rua (com atuação com foco em ofertar cuidado em saúde de maneira *in loco*, de forma itinerante (ou seja, na rua e em locais em que essa população costuma se reunir) e do SAD (Serviço de Atenção Domiciliar) desenvolvendo ações compartilhadas e integradas às Unidades de Saúde;~~

~~orientar as equipes para atuarem de maneira integrada com as equipes dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), dos serviços de Urgência e Emergência e de outros pontos de atenção do SUS, de acordo com a necessidade do usuário;~~

~~realizar a gestão das equipes de SAD e Consultório na Rua no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;~~

~~avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho do SAD e do Consultório na Rua, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;~~

~~realizar a gestão das equipes junto a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis;~~

~~realizar interface entre as equipes e as unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;~~

~~coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;~~

~~analisar indicadores de resultados/metapas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;~~

~~representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do Programa Consultório na Rua e SAD, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes da gestão da prestação de serviços médicos das unidades de Atenção Primária em Saúde. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Primária, por meio da equipe médica;~~

~~coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas da Atenção Primária;~~

~~monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Primária em Saúde em sua região, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;~~

~~definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PEDIATRIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam a gestão de serviços médicos pediátricos das Unidades de Atenção Primária em Saúde. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico-pediátrico das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos pediátricos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~responder, por meio da equipe médica pediátrica, pelo paciente enquanto paciente da Atenção~~

Primária;

~~coordenar a prestação de serviços médicos pediátricos nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;~~

~~monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Pediatria da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas a prestação de serviços integrados;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Pediatria, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ODONTOLOGIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão aos serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~responder, por meio da equipe odontológica, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;~~

~~coordenar a prestação de serviços médicos odontológicas nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;~~

~~monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Odontologia da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta, visando cumprir com as legislações~~

pertinentes;

articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes odontológicas a prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Odontologia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Atenção Primária, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;

responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;

prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

coordenar a prestação de serviços de enfermagem nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;

articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;

avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando a cumprir com as legislações pertinentes;

sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE GINECOLOGIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~responder, por meio da equipe médica de ginecologia, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;~~

~~coordenar a prestação de serviços médicos ginecológicos nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;~~

~~monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Ginecologia da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica ginecológica, visando cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos~~

profissionais;

articular-se com a ESF e com demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas a prestação de serviços integrados;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ginecologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA ("Zona Norte" e "Zona Sul")

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam os serviços não assistenciais das Unidades de Atenção Primária em Saúde da Zona Norte e da Zona Sul.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à atenção primária, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar a prestação de serviços não assistenciais das Unidades de Atenção Primária em Saúde na região que é responsável, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde na região de que é responsável, em termos de mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

orientar os gerentes de unidades quanto às normas e procedimentos em termos de fluxo de atendimentos, protocolos de registro, bem como toda a documentação que envolve o atendimento ao munícipe;

orientar os gerentes de unidades quanto à manutenção preditiva e corretiva dos equipamentos e instalações para que a continuidade dos serviços não seja prejudicada;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA ("Zona Norte" e "Zona Sul")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e

~~procedimentos padronizado da gestão administrativa das Unidades de Atenção Primária em Saúde.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas das Unidades da Atenção Primária em Saúde ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;~~

~~gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;~~

~~gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;~~

~~gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;~~

~~gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UBS'S (" - Zona Norte" e " - Zona Sul")~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento na unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;~~

~~supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;~~

~~organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;~~

~~estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à atenção secundária em saúde.~~

~~Atribuições:~~

~~estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Secundária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção secundária em saúde;~~

~~garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Atenção Secundárias em Saúde (Policlínicas e CAPS), garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;~~

~~desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Secundária em Saúde, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;~~

~~desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;~~

~~responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Secundária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Atenção Secundária.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar o Diretor Geral na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO Secundária (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Atenção Secundária em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;~~

~~assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio administrativo e recursos humanos.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio administrativo e de recursos humanos.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Especializada em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;~~

~~coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o secretário em suas decisões;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou correlatos. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de infraestrutura e manutenção.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos diversos equipamentos públicos da Atenção Especializada, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura sempre que necessário;~~

~~realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades do Departamento de Urgência e Emergência de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;~~

~~gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;~~

~~gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Especializada para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica,~~

Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área médica. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços técnicos de atenção especializada em saúde.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à atenção secundária em saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção secundária em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção secundária em saúde;~~

~~coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;~~

~~propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Atenção Especializada, dentro dos parâmetros estabelecidos;~~

~~responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção secundária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~representar a Atenção secundária em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;~~

~~o desempenho de outras competências afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes da gestão da prestação de serviços médicos das unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico das Unidades de Atenção Secundária em Saúde ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Atenção Secundária, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnica da Policlínica perante o Conselho Regional de Medicina;~~

~~responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;~~

~~revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades da Atenção Secundária, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;~~

~~monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Secundária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário.~~

~~articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;~~

~~definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento, visando à saúde integral do munícipe;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PSIQUIATRIADA ATENÇÃO SECUNDÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos psiquiátricos das Unidades de Atenção Especializada. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos psiquiátricos das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades CAPS (CAPS Álcool e Drogas, CAPS Infantil, CAPS Adulto), garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico do Serviço CAPS perante o Conselho Regional de Medicina;

responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando a cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades CAPS, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidades CAPS, orientando a equipe sempre que necessário;

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Secundária em Saúde.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços

assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Secundária em Saúde ao nível tático.
Atribuições:

~~organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem da Atenção Secundária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;~~

~~responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Atenção Especializada, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;~~

~~responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Secundária;~~

~~prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;~~

~~realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;~~

~~articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;~~

~~avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Atenção Secundária, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;~~

~~definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos das Unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes. Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos relacionados a infecções sexualmente transmissíveis – IST, das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos e de cuidado referentes à IST, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico do Programa IST perante o Conselho Regional de Medicina;~~

~~responder pelo paciente sob cuidado do Programa IST enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;~~

~~revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando a cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~coordenar a prestação de serviços médicos e de cuidado do Programa IST, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;~~

~~monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas do Programa IST, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;~~

~~– definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Programa IST da Assistência~~

Especializada nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a prestação de serviços de enfermagem referentes ao Programa IST da Assistência Secundária de que é responsável, apoiando a Gerência de Enfermagem localmente na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;

responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço da Atenção Especializada que é responsável;

prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA ("Norte" e "Sul")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizado da gestão administrativa das Unidades Policlínicas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas das Unidades Policlínicas ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;

gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;

gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta

ao munícipe;

~~gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a~~ ~~ofícios, memorandos, relatórios informativos etc;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DA POLICLÍNICA ("Norte" e "Sul")~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento na unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;~~

~~supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;~~

~~organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;~~

~~estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DA POLICLÍNICA ("Norte" e "Sul")~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de almoxarifado no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o almoxarifado da Unidade, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;~~

~~requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da Unidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE ORTOPEDIA DA POLICLÍNICA - NORTE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é~~

~~preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos de ortopedia das Unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos municípios.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos ortopedia das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos de Ortopedia das Unidades de Atenção Secundária, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de ortopedia sob sua responsabilidade técnica;~~

~~responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária por meio da equipe médica;~~

~~revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~coordenar a prestação de serviços médicos ortopédicos nas Unidades de Atenção Secundária, em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;~~

~~monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Atenção Secundária, orientando a equipe sempre que necessário.~~

~~articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;~~

~~definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ortopedia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ENFERMAGEM da POLICLÍNICA ("– Norte" e "– Sul")~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de enfermagem policlínica nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

Atribuições:

~~supervisionar a prestação de serviços de enfermagem da Assistência Especializada de que é responsável (serviços ambulatoriais, centro de diagnósticos, serviços multidisciplinares, entre outros), apoiando a Gerência de Enfermagem localmente na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;~~

~~responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço da Atenção Especializada que é responsável;~~

~~prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;~~

~~sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem visando à saúde do munícipe.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAPS (" - ADULTO", " - Infantil", e " - ÁLCOOL E DROGAS")~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo na unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar os serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;~~

~~administrar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;~~

~~supervisionar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;~~

~~coordenar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;~~

~~supervisionar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle, fiscalização e execução de serviços de urgência e emergência em saúde.~~

~~Atribuições:~~

~~estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da urgência e emergência em saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~planejar, dimensionar e controlar o quadro administrativo e clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência;~~

~~garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Urgência e Emergência e SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;~~

~~desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;~~

~~desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;~~

~~responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~o desempenho de outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Urgência e Emergência~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Urgência e Emergência em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;~~

~~assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio e recursos humanos ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Especializada em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos; entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;~~

~~coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Superintendente em suas decisões;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou correlatos. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio operacional de manutenção de infraestrutura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura da Superintendência.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos diversos equipamentos públicos da Urgência e Emergência, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Adm. e Infraestrutura sempre que necessário;~~

~~realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades do Departamento de Urgência e Emergência de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;~~

~~gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;~~

~~gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Primária para atendimento das~~

~~operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Urgência e Emergência.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à prestação de serviços de saúde de urgência e emergência, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Urgência e Emergência garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico – assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços;~~

~~coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;~~

~~propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Urgência e Emergência, dentro dos parâmetros estabelecidos;~~

~~responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~representar a Urgência e Emergência em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CLÍNICA MÉDICA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de~~

formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes. Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de prestação de serviços clínicos médicos das Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico perante o Conselho Regional de Medicina;

responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades da Atenção Especializada, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário.

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PSIQUIATRIADE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As

competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de prestação de serviços de psiquiatria nas Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades de Urgência e Emergência em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário.

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PEDIATRIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços

médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pelo paciente pediátrico enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos pediátricos nas Unidades de Urgência e Emergência em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

~~responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem das Unidades de Urgência e Emergência, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;~~

~~responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Urgência e Emergência;~~

~~prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;~~

~~realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem da Urgência e Emergência;~~

~~articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;~~

~~avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;~~

~~definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS DIAGNÓSTICOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar e gerenciar a prestação de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência;~~

garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pela tomada de decisões e organização dos Serviços Diagnósticos das Unidades de Urgência e Emergência, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de diagnósticos da Urgência e Emergência;

sugerir e implantar melhorias e ou alterações nos serviços prestados;

articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;

avaliar os serviços diagnósticos, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais relacionados aos serviços, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA ("ZONA NORTE" e "ZONA SUL")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades Urgência e Emergência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas das Unidades de Urgência e Emergência.

Atribuições:

garantir a gestão administrativa das Unidades de Urgência e Emergência, apoiando os Gerentes das Unidades;

gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo das Unidades sob sua responsabilidade, visando o bom funcionamento;

realizar visitas e inspeções às Unidades de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;

apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços das Unidades;

~~apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;~~

~~intermediar as relações entre as Unidades com a Diretoria de Gestão Administrativa em Saúde, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;~~

~~gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;~~

~~gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;~~

~~gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;~~

~~gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da~~

Secretaria de Saúde;

~~supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;~~

~~organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;~~

~~estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO SAMU~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192). O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes. Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar as equipes do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) no município com o objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte;~~

~~orientar as equipes para atuarem de maneira integrada com as equipes dos demais níveis de atenção do município, de acordo com a necessidade do usuário;~~

~~atuar conforme as normas e regulamentações do Ministério da Saúde conforme a Política Nacional de Atenção às Urgências;~~

~~realizar a gestão das equipes no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;~~

~~avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho do SAMU, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;~~

~~realizar a gestão das equipes junto a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis;~~

~~realizar interface entre as equipes e as unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;~~

~~coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;~~

~~analisar indicadores de resultados/metapas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;~~

~~representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do SAMU, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FROTA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar, manter e responder pela gestão de veículos e ambulâncias do serviço SAMU;~~

~~coordenar a logística da frota para atendimento das operações de atendimento, de modo a atender as demandas de serviços com qualidade e rapidez;~~

~~garantir a conservação da frota atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de enfermagem da unidade.~~

~~Atribuições:~~

~~realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;~~

~~implantar e/ou implementar, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;~~

~~responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.~~

Atribuições:

~~desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas,~~

~~realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;~~

~~cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços do Hospital Maternidade Amador Aguiar.~~

~~Atribuições:~~

~~definir, conjuntamente com o Secretário, as diretrizes estratégicas da PMO quanto à assistência prestada no HMAA;~~

~~estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial do Hospital, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico — assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços em saúde;~~

~~garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento do Hospital, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;~~

~~desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação na Unidade, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;~~

~~garantir a qualidade do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;~~

~~zelar pelo cumprimento das normativas e códigos de conduta e do Regulamento do Hospital;~~

~~desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;~~

~~responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~representar o HMAA junto a órgãos públicos e privados;~~

~~o desempenho de outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DO HMAA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral do HMAA.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar auxílio e assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DO HMAA (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeira ao Diretor Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;~~

~~assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DO HMAA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de de serviços técnico-assistenciais do HMAA.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas prestação de serviços técnico-assistenciais do HMAA, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~responder pela prestação de serviços técnico-assistenciais do HMAA, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;~~

~~responder pelo Hospital perante o Conselho Regional de Medicina, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico do Hospital perante o GRM;~~

~~disciplinar a liberação de informações médicas ao público em relação ao diagnóstico e tratamento dos pacientes, consultando, se necessário, a Comissão de Ética;~~

~~planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico — assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços em saúde;~~

~~coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;~~

~~propor e acompanhar estratégias s de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos;~~

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

dirigir e avaliar continuamente o programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;

representar a Unidade em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;

o desempenho de outras competências afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DO HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos prestados na Unidade Hospitalar. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico-hospitalar ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos prestados na Unidade Hospitalar, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Unidade Hospitalar, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos na Unidade Hospitalar, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário.

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

gerenciar os serviços técnico-assistenciais da Unidade Ambulatorial Casa da Mulher, atentando às regulações pertinentes;

gerenciar a execução do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e

continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO NEONATAL RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos neonatais da unidade.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Neonatologia sob sua responsabilidade técnica;

assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

apoiar o gerente médico na organização do serviço;

representar o serviço de medicina neonatal e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Neonatologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO GINECOLOGISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos ginecológicos da unidade.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de ginecologia e da Casa da Mulher sob sua responsabilidade técnica;

assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

apoiar o gerente médico na organização do serviço de ginecologia e da Casa da Mulher;

~~representar o serviço de ginecologia e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ginecologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO ANESTESISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos em anestesia da unidade.~~

~~Atribuições:~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de anestesia sob sua responsabilidade técnica;~~

~~assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;~~

~~apoiar o gerente médico na organização do serviço;~~

~~representar o serviço de anestesia e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Anestesiologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO de PRONTO-SOCORRO RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos de pronto socorro da unidade.~~

~~Atribuições:~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Pronto Socorro sob sua responsabilidade técnica;~~

~~assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;~~

~~apoiar o gerente médico na organização do serviço;~~

~~representar o serviço de pronto socorro hospitalar e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO COREME RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços ligados ao Coreme da unidade.~~

Atribuições:

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Residência Médica sob sua responsabilidade técnica;~~

~~garantir a correta execução do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;~~

~~assegurar condições dignas de atuação para os residentes e os meios indispensáveis ao aprendizado da prática médica, visando ao melhor aprendizado, em benefício da população;~~

~~apoiar o gerente médico na organização do serviço de residência;~~

~~representar o serviço de residência médica no Hospital e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DE UTI RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos na UTI da unidade.~~

~~Atribuições:~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de UTI sob sua responsabilidade técnica;~~

~~assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;~~

~~apoiar o gerente médico na organização do serviço;~~

~~representar o serviço de e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Medicina Intensiva, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO CHEFE DE PLANTÃO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à chefia de plantões médicos.~~

~~Atribuições:~~

~~responder eticamente pelos serviços prestados no horário em que estiver responsável pelo plantão médico;~~

~~assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;~~

apoiar o gerente médico na organização do serviço;

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Medicina Intensiva, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERÊNCIA TÉCNICO-ASSISTENCIAL do HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços técnico-assistenciais.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços técnico-assistenciais ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais prestados na Unidade, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

revisar e aprovar os protocolos de conduta assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços multidisciplinares na Unidade Hospitalar: psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia, assistência social, nutrição e segurança alimentar, radiologia, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

gerenciar o serviço transfusional, atentando as regulações pertinentes;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da equipe, orientando a equipe sempre que necessário;

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO E SEGURANÇA ALIMENTAR DO

HMAA

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de nutrição e segurança alimentar nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a responsabilidade técnica pelas unidades produtoras de refeição da Unidade junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, respondendo pela qualidade e segurança do estabelecimento e dos alimentos, perante os órgãos de vigilância sanitária;~~

~~desenvolver o planejamento e elaboração dos editais de compras de alimentos, uniformes, utensílios, equipamentos e outros pertinentes ao programa alimentar e nutricional da Unidade;~~

~~participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições no âmbito da Unidade;~~

~~desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes;~~

~~monitorar e avaliar o alcance das metas e indicadores de alimentação e nutrição previstos, recomendando, sempre que possível e necessário, o realinhamento das ações com vistas a aperfeiçoá-las;~~

~~participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade;~~

~~elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;~~

~~realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO HMAA

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de serviços públicos de assistência social no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a responsabilidade técnica pelo Serviço Social do Hospital junto ao Conselho Regional e demais órgãos;~~

~~administrar o Serviço Social da Unidade sob sua responsabilidade voltadas para a promoção do usuário no processo saúde-doença, observando as diretrizes assistenciais;~~

~~investigar, diagnosticar e elaborar plano de intervenção social;~~

~~desenvolver e participar de projetos sociais e de humanização hospitalar;~~

~~organizar e distribuir as atividades da equipe ou coordenar escalas de trabalho considerando folgas, férias;~~

~~realizar interface com recursos da comunidade visando ao encaminhamento do usuário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE FARMÁCIA DO HMAA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de supervisão de prestação de serviços públicos de farmácia do hospital no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a responsabilidade técnica pelo Serviço de Farmácia do Hospital junto ao Conselho Regional e demais órgãos;~~

~~orientar a equipe no que se refere ao controle, armazenagem e distribuição e descarte de medicamentos e materiais recebidos, solucionando os problemas técnicos, cumprindo com determinações, prazos e legislações específicas;~~

~~supervisionar a revisão e atualização da padronização de medicamentos, materiais e insumos utilizados na Unidade;~~

~~assegurar a confiabilidade do inventário do material estocado, efetuando o controle destes;~~

~~coordenar a guarda e dispensação de materiais, insumos e medicamentos aos órgãos fiscalizadores seguindo as legislações determinadas;~~

~~gerir, acompanhar e controlar os estoques de medicamentos, materiais e insumos, observando os níveis desejados, providenciando a reposição dos itens faltantes e solicitando, quando necessário, a compra de medicamentos controlados junto aos departamentos competentes;~~

~~otimizar o número de itens em estoque, por meio de ações de controle de itens de consumo mensal;~~

~~zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;~~

~~supervisionar a disponibilidade de materiais para atender as demandas planejadas;~~

~~supervisionar o controle a entrada e saída dos materiais seguindo procedimentos padrões definidos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DE AGÊNCIA TRANSFUSIONAL RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos da agência transfusional da unidade.~~

~~Atribuições:~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço da agência transfusional sob sua responsabilidade técnica;~~

~~assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;~~

~~apoiar o gerente médico na organização do serviço;~~

~~representar o serviço da agência transfusional e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Hematologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) PSICÓLOGO RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços psicológicos da unidade.~~

~~Atribuições:~~

~~realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de psicologia na unidade em que responde tecnicamente;~~

~~elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Psicologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FONOAUDIÓLOGO RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de fonoaudiologia da unidade.~~

~~Atribuições:~~

~~realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de fonoaudiologia na unidade em que responde tecnicamente;~~

~~elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Fonoaudiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FISIOTERAPEUTA RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de fisioterapia da unidade.~~

~~Atribuições:~~

~~realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de fisioterapia na unidade em que responde tecnicamente;~~

~~elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Fisioterapia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) RADIOLOGIA RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de radiologia da unidade.~~

~~Atribuições:~~

~~realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Radiologia na Unidade em que responde tecnicamente;~~

~~elaborar, implantar e/ou implementar e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.~~

~~Requisitos: Ensino médio técnico completo em Radiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HMAA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão dos de serviços assistenciais de enfermagem do Hospital Maternidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de enfermagem da Unidade, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem do Hospital Maternidade A. Aguiar, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~responder pela assistência de enfermagem do Hospital perante o Conselho Regional de Enfermagem, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico do Hospital perante o COREN;~~

~~responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Unidade, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;~~

~~prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;~~

~~realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade;~~

~~articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;~~

~~avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Unidade, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DO HMAA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de serviços de enfermagem de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a prestação de serviços de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável (Centro Cirúrgico, UTI Neonatal, Pronto Socorro, entre outros), apoiando a~~

Diretoria de Enfermagem na Unidade de Serviço na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;

responder pela assistência de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável do Hospital perante o Conselho Regional de Enfermagem, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico da Unidade de Serviços perante o COREN, quando necessário e requerido;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;

responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço que é responsável;

prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE GOVERNANÇA E LIMPEZA DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de governança e limpeza no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

executar e controlar os serviços de lavanderia, direta ou indiretamente, controlando a qualidade da lavagem e a distribuição de roupas e enxoval a todas as áreas da Instituição;

executar os serviços por meio de funcionários próprios ou terceiros de acordo com o cronograma estabelecido;

estabelecer boas práticas de uso racional do enxoval;

garantir a disponibilidade e integridade dos colchões e travesseiros de todos os leitos hospitalares, inclusive conforto médico;

verificar o dimensionamento de enxoval hoteleiro e cirúrgico adequado para toda a Instituição de acordo com a demanda de atendimento e sazonalidade; alertando quanto a necessidades de reposição;

garantir que todas as atividades de limpeza e desinfecção de superfícies atendam as diretrizes definidas pelo Manual de Limpeza e Desinfecção de superfícies da ANVISA e validadas pelo SCIH da Instituição;

elaborar relatórios mensais diversos contendo informações e dados sobre o as atividades sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de educação dos profissionais da enfermagem no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais de enfermagem no âmbito do Hospital, articulando-se com a Gerência de Educação Continuada da Secretaria de modo a colaborar nos processos de melhoria da assistência;

planejar, executar e acompanhar os treinamentos internos e externos referentes à equipe de enfermagem do Hospital, alinhando esforços com a Gerência de Educação Continuada da Secretaria;

acompanhar os procedimentos de avaliação de treinamento para mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados, validando o aprendizado;

assistir e administrar o programa de treinamento de integração dos novos colaboradores da área da enfermagem do Hospital;

orientar e acompanhar os programas de estágio do Hospital;

analisar e documentar os processos da educação continuada visando subsidiar as tomadas de decisão da Diretoria de Enfermagem;

orientar estudantes, estagiários, profissionais em formação em atividades de ensino, orientação e transmissão de conhecimentos teórico-práticos, visando à formação integral do educando em questão;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO HOSPITALAR do HMAA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade de direção da Unidade Hospitalar.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão hospitalar, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

apoiar o Superintendente do Hospital no planejamento e tomada de decisões quanto a aspectos administrativos da Unidade Hospitalar;

definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;

estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;

definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;

dirigir os serviços administrativos do Hospital, tais como atendimento, regulação, marcação de consultas e procedimentos, SAME e prontuários, expediente, compras e contratos, apoio de pessoal, entre outros, orientando as equipes na execução dos serviços conforme procedimentos;

dirigir os serviços de apoio operacional do Hospital e sua infraestrutura, tais como: manutenção das instalações físicas, equipamentos, almoxarifado e engenharia clínica;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão administrativa e apoio operacional da Unidade Hospitalar.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de apoio operacional ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, arquivos, expediente, regulação, contratos, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;

gerenciar os recursos humanos, articulando-se com a Secretaria de Administração no que se refere a planejamento de pessoal, nomeações, transferências, afastamento, contratações, entre outros;

planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Unidade atendendo a política de compras e contratos, articulando-se com a Diretoria Geral de Gestão de Saúde e seus respectivos Departamentos;

~~assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;~~

~~coordenar os serviços de faturamento da Unidade;~~

~~gerenciar a recepção e o atendimento, garantindo excelência na prestação de serviços, humanização e orientação correta ao munícipe;~~

~~gerenciar os serviços do Same e regulação na Unidade, considerando as regulamentações pertinentes;~~

~~coordenar os serviços de marcação de consultas e outros procedimentos na Unidade;~~

~~gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc;~~

~~garantir o bom uso dos recursos, acompanhando o orçamento, zelando pelos gastos e custos da Unidade, avaliando e tomando providências para que estejam de acordo com o planejado;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio técnico em Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DO HMAA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento de contratos de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;~~

~~supervisionar o acompanhamento de contatos, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;~~

~~apoiar a gerência na elaboração de Termos de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;~~

~~controlar os prazos, vigências e documentações;~~

~~controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;~~

~~notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FATURAMENTO DO HMAA

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento de faturamento de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contas e faturamento de materiais e/ou serviços;~~

~~supervisionar o acompanhamento de contas a faturar;~~

~~apoiar a gerência com as Regras de Faturamento de Convênio, do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;~~

~~controlar os prazos, vigências e documentações;~~

~~controlar os saldos, de prestação de contas e contratos em vigência;~~

~~notificar o superior para aplicação de sanções relativa a contas e faturamento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DO HMAA

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;~~

~~elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;~~

~~intermediar as relações entre a Secretaria de Assistência Social e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;~~

~~controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria de Assistência Social;~~

~~supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio técnico em Recursos Humanos, Administração ou similar. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DO HMAA

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de~~

serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Hospital;

acompanhar todas as demandas direcionadas ao Hospital e seus encaminhamentos para o setor competente;

supervisionar e reportar procedimentos junto ao pessoal das diversas unidades do Hospital;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SAME DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de Serviço Médico e Estatístico de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, planejar, controlar as atividades relacionadas ao serviço de arquivo médico e estatística;

supervisionar o recebimento, registro e controle do movimento dos usuários e respectivos prontuários, sejam eles das unidades de internação ou do serviço de emergência, fornecendo dados médicos e administrativos;

supervisionar o atendimento de usuários, clientes internos, comissões e outros quanto às necessidades de informações, cumprindo as normas e regulamentos quanto aos dados do paciente;

consolidar e informar dados estatísticos a diversos setores do hospital;

controlar os formulários de dnv e declaração de óbitos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento nas unidades hospitalares de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o fluxo de atendimento pessoal e telefônico aos pacientes, familiares, visitantes e médicos que chegam ao Hospital, orientando as equipes;

orientar e organizar a recepção aos munícipes, orientando a equipe quanto aos

~~procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;~~

~~organizar o atendimento e intervindo quando necessário, para devidas providências;~~

~~estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando protocolos definidos e a Enfermagem;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTO DO HMAA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de regulação e agendamento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~controlar as agendas das Unidades garantindo a regulação conforme procedimentos definidos, e enviando posições diárias aos superiores;~~

~~controlar as solicitações de vagas de vagas externas;~~

~~supervisionar a equipe nas atividades de agendamento e marcação/ remarcação de consultas e exames via fone e pessoalmente, exames externos (SIGA e outros), interconsultas, entre outros;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DO HMAA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de infraestrutura e manutenção.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de infraestrutura e manutenção hospitalar ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar a área de Infraestrutura e manutenção do Hospital, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de pequenas obras, Engenharia Clínica, manutenção geral da Unidade, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados;~~

~~coordenar as interfaces com as Unidades da Diretoria Geral de Gestão em Saúde, bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho;~~

~~acompanhar os projetos das obras planejadas e a sua execução, avaliando resultados, controlando custos, qualidade e cronogramas estabelecidos;~~

~~acompanhar o orçamento, aprovando execução de serviços, elaborando relatórios gerenciais para apreciação e aprovação final da Diretoria e Diretoria Geral;~~

~~supervisionar as obras, efetuando vistorias técnicas, adequando e ajustando cronogramas, e alterações visando à melhoria dos projetos;~~

~~desenvolver estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos de máquinas, equipamentos, área física e instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção;~~

~~propor a seu superior a implementação de novas tecnologias, procedimentos, máquinas e equipamentos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DO HMAA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de almoxarifado no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o almoxarifado da unidade, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;~~

~~requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da unidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISÃO DE ENGENHARIA CLÍNICA DO HMAA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços de engenharia clínica no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar contratos de compra, comodato e manutenção de equipamentos;~~

~~elaborar pareceres / justificativas técnica;~~

~~analisar laudos de verificação e calibração de equipamentos;~~

~~desenvolver, implementar e dirigir programas de administração de equipamentos;~~

~~coordenar programas de reparos e manutenções, com o menor prejuízo às operações hospitalares;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisito: Ensino superior completo em Engenharia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO E REPAROS DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e reparo em unidades hospitalares no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

organizar, distribuir e supervisionar os serviços que devem ser realizadas pelo setor de manutenção;

orientar tecnicamente a sua equipe, solucionando problemas, trocando informações para assegurar os resultados planejados;

avaliar os procedimentos adotados nas áreas e instalações do hospital, identificando eventuais problemas, para o posterior planejamento de ações corretivas;

fazer inspeções técnicas nas instalações e equipamentos do hospital, diagnosticando, analisando e encaminhando soluções aos problemas constatados, bem como consultando técnicos especializados terceirizados, municiando-se de informações para a tomada de decisões;

elaborar escalas de trabalho dos colaboradores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino médio técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DA GESTÃO EM SAÚDE

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar conjuntamente com o Secretário as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão em saúde.

Atribuições:

estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços de Planejamento e Indicadores em Saúde, Vigilância em Saúde, Farmácia e Almoxarifado Central, Central de Regulação, Programas Assistenciais Transversais, Coreme, Educação Continuada da Saúde, Infraestrutura e Manutenção de Próprios da Saúde, Suporte Administrativo e RH, Prestação de Contas, Contratos e Convênios, entre outros, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento adequado das Unidades de Saúde em termos de mobiliário e equipamentos, manutenção das instalações, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações, juntamente com demais

Superintendentes e Secretário;

~~avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;~~

~~aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;~~

~~acompanhar o Diretor Geral nas atividades e reuniões das diversas Comissões da Secretaria tomando as providências necessárias, redigindo atas, relatórios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Gestão em Saúde em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;~~

~~assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Diretor Geral de Gestão em Saúde em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor Geral e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Diretor Geral em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas na tomada de decisões do Diretor Geral;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo e registro na entidade de classe. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA (PESQUISAS EM SAÚDE)~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral com respeito ao andamento de Pesquisas dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~formular e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e seus respectivos planos de ação em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;~~

~~coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente às Pesquisas que coordena;~~

~~promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas às pesquisas que coordena, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~organizar informações relacionadas às Pesquisas, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros encaminhamentos;~~

~~promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas às Pesquisas em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar e atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados às Pesquisas que coordena por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área na área de Saúde. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO E ESTRATÉGIAS EM SAÚDE~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão e estratégias em saúde.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas gestão e estratégias em saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir, conjuntamente com o Diretor Geral as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão e estratégias em saúde;~~

~~estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços de Central de Regulação, Programas Assistenciais Transversais, Educação Continuada da Saúde e Coreme;~~

~~entre outros, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~responder por serviços e programas intersetoriais e transversais a Secretaria, tais como a atenção ao idoso, a criança, entre outros, além dos serviços de radiologia de todas as unidades e de fisioterapia, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;~~

~~disciplinar a liberação de informações médicas ao público em relação ao diagnóstico e tratamento dos pacientes, consultando, se necessário, a Comissão de Ética;~~

~~propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~coordenar os serviços de residência médica e de enfermagem;~~

~~dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos;~~

~~responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;~~

~~representar a Secretaria em reuniões técnicas externas relativas à Educação Continuada, Regulação, Coreme, entre outros nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área de saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE POLÍTICAS E PROGRAMAS ASSISTENCIAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de políticas e programas assistenciais.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de políticas e programas assistenciais ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar os programas transversais em Saúde conforme diretrizes do Sus, com respeito à saúde da pessoa idosa, a saúde integral da criança, do adolescente e da mulher;~~

~~promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando à consolidação das diretrizes emanadas pela SUS;~~

~~gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher de forma sistêmica, articulando os diversos níveis da assistência, com foco no fortalecimento da saúde sexual e reprodutiva; na atenção obstétrica; na atenção às mulheres em situação de violência; na atenção oncológica; na atenção ginecológica e climatério;~~

~~gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da pessoa idosa de forma sistêmica, que tem como principais diretrizes: envelhecimento ativo e saudável; avaliação multidimensional da pessoa idosa; iniciativas integradas para se conhecer as vulnerabilidades desse grupo populacional; implantação e manutenção da Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa; ações intersetoriais, como as de promoção do Envelhecimento Ativo;~~

gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente, de forma sistêmica, que tem como principais diretrizes: promover e proteger a saúde física e emocional de crianças e adolescentes em seu processo de crescimento e desenvolvimento, em especial nos momentos de mudanças importantes (no pré-natal; no parto e puerpério; nos primeiros anos de vida; no decorrer da infância e na adolescência), mediante a atenção e cuidados integrais e integrados, com especial atenção à primeira infância e às populações de maior vulnerabilidade, visando à redução da morbimortalidade e um ambiente facilitador à vida com condições dignas de existência e pleno desenvolvimento;

analisar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas federal, estadual e outros;

coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho das equipes de Saúde e outras envolvidas nas Políticas que gerencia;

analisar indicadores de resultados/metas relacionadas às Políticas, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados em cada uma delas;

representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca das Políticas de saúde da pessoa idosa, da saúde integral da criança, do adolescente e da mulher, de modo a serem implantadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atenção integrada à criança e ao adolescente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, especialmente as Unidades Básicas de Saúde, com foco na atenção integrada à criança e ao adolescente;

elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: promover e proteger a saúde física e emocional de crianças e adolescentes em seu processo de crescimento e desenvolvimento, em especial nos momentos de mudanças importantes (no pré-natal; no parto e puerpério; nos primeiros anos de vida; no decorrer da infância e na adolescência), mediante a atenção e cuidados integrais e integrados, com especial atenção à primeira infância e às populações de maior vulnerabilidade, visando à redução da morbimortalidade e um ambiente

facilitador à vida com condições dignas de existência e pleno desenvolvimento;

observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da criança e Intersectorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; fomento à autonomia do cuidado e da corresponsabilidade da família; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;

manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à criança e ao adolescente;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À PESSOA IDOSA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de atenção integrada à pessoa idosa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, com foco na atenção integrada à pessoa idosa;

elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: ações educativas diversas; avaliação multidimensional da pessoa idosa, iniciativas integradas para se conhecer as vulnerabilidades desse grupo populacional; implantação e manutenção da Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa, ações intersectoriais, de promoção do Envelhecimento Ativo, entre outras;

observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da pessoa idosa e Intersectorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;

manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à pessoa idosa;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À MULHER

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de atenção integrada à mulher no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, com foco na atenção integrada à mulher;

elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: ações educativas diversas; planejamento reprodutivo; disponibilização dos métodos contraceptivos; do incentivo a hábitos saudáveis aos exames preventivos; dos cuidados da saúde da menina adolescente aos cuidados à saúde da mulher idosa, entre outras;

observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da mulher e Intersetorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;

manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à mulher;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR INTEGRADO DE RADIOLOGIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades integradas de radiologia de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de radiologia do município sob sua responsabilidade técnica, juntamente com os Diretores dos serviços;

assegurar condições seguras à proteção radiológica e os meios indispensáveis aos técnicos em radiologia, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde, em benefício da população;

responder tecnicamente pela suspensão da utilização de equipamentos radiológicos que apontem insegurança ou permitir o funcionamento temporário em todas as unidades de serviços do município;

responder pela capacitação e atualização dos técnicos e outros profissionais em tópicos relativos aos protocolos de segurança;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico completo em Radiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR INTEGRADO DE FISIOTERAPIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de integradas de fisioterapia no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de fisioterapia do município sob sua responsabilidade técnica, juntamente com os Diretores dos serviços;

assegurar condições seguras de trabalho e os meios indispensáveis aos fisioterapeutas visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde, em benefício da população;

responder tecnicamente pela suspensão da utilização de equipamentos de fisioterapia que apontem insegurança ou permitir o funcionamento temporário em todas as unidades de serviços do município;

responder pela capacitação e atualização dos fisioterapeutas e outros profissionais relacionados em tópicos relativos aos protocolos de segurança;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Fisioterapia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão da central de regulação.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Central de Regulação ao nível tático.

Atribuições:

garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;

articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames, Internação,

regulação Médica de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar para as urgências e Protocolos Assistenciais, com ações de regulação da atenção à saúde;

gerenciar o cadastramento de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial com o objetivo de racionalizar e assegurar o acesso dos usuários às ações e serviços de saúde, de acordo com suas necessidades e segundo critérios de classificação de risco;

participar, em conjunto com os demais Departamentos da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contrarreferência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização;

subsidiar a Secretaria de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGULAÇÃO INTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de regulação interna na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os serviços de regulação interna (entre as Unidades), garantindo a melhor utilização da rede de serviços de saúde;

supervisionar o atendimento aos protocolos de regulação do acesso por parte da equipe de regulação interna;

supervisionar a elaboração de relatórios de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

supervisionar a ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA REGULAÇÃO EXTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de regulação externa de

~~prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar os serviços de regulação externa, garantindo a melhor utilização da rede de serviços de saúde;~~

~~supervisionar o atendimento aos protocolos de regulação do acesso por parte da equipe de regulação externa;~~

~~supervisionar a integração das ações de regulação entre as centrais de regulação regional;~~

~~supervisionar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;~~

~~manter e atualizar o cadastro de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial;~~

~~supervisionar a elaboração de relatórios de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RESIDÊNCIA MÉDICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do programa de residência médica.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do programa de residência médica ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar o programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco por meio do correto credenciamento na Comissão Nacional de Residência Médica, em termos de documentação, comunicação com os órgãos competentes;~~

~~coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino no que tange às práticas educativas e de estágio remunerado;~~

~~formular, propor, executar e acompanhar projetos de planos de ação referentes às atividades de ensino; bem como, controlar e avaliar seus resultados;~~

~~discutir e estabelecer com as instituições conveniadas período, horário e conteúdo programático das disciplinas com práticas nos Hospitais e Unidades de Saúde do Município, considerando o número de alunos, o espaço disponível e as recomendações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;~~

~~coordenar com a Diretoria e Instituições de Ensino conveniadas, o ensino universitário e profissionalizante, segundo os preceitos do SUS;~~

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE RESIDÊNCIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de programas de residência no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

responsabilizar-se pelo cadastro das Escolas/Universidades conveniadas, para o desenvolvimento das práticas de ensino de nível superior e médio;

supervisionar o controle do cadastro de alunos para levantamento semestral e anual das atividades de ensino;

supervisionar o controle do cadastro de professores ou preceptores externos ao Hospital, responsáveis pelo ensino;

responder pela documentação e comunicação com órgãos como a Comissão Nacional de Residência Médica, entre outros.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE da saúde

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da política de educação permanente.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação permanente ao nível tático.

Atribuições:

implementação e coordenação da política de educação permanente no âmbito da Secretaria em conformidade às diretrizes do SUS;

coordenar o processo de educação permanente para os trabalhadores dos serviços, programas e projetos pertinentes à Política de Saúde e ao Sistema Único de Saúde;

participar do planejamento e dos editais de contratação de serviços pertinentes a educação permanente dos trabalhadores de Saúde;

gerenciar e avaliar o alcance das metas e indicadores de atendimento e de gestão do trabalho, recomendando, sempre que for necessário, o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Saúde e do Sistema Único de Saúde;

identificar as necessidades de formação e qualificação de todas as áreas da política pública de saúde no município e construir estratégias para o seu enfrentamento;

desenvolver ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos

serviços, programas e projetos da Secretaria, em conjunto com a Gerência de RH;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de educação permanente de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais de saúde no âmbito da Secretaria, articulando-se com os supervisores locais, quando existirem de modo a colaborar nos processos de melhoria da assistência;

planejar, executar e acompanhar os treinamentos internos e externos referentes à equipe de enfermagem e de saúde, alinhando esforços com a gerência de educação continuada da Secretaria;

acompanhar os procedimentos de avaliação de treinamento para mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados, validando o aprendizado;

orientar e acompanhar os programas de estágio do hospital;

analisar e documentar os processos da educação continuada visando subsidiar as tomadas de decisão da diretoria de enfermagem;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento dos profissionais de saúde na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da secretaria, em conjunto com a gerência de RH;

assistir e administrar o programa de treinamento de integração dos novos colaboradores da área da enfermagem nas unidades da secretaria;

articular-se com a área de gestão de RH da secretaria para fornecer informações, esclarecer dúvidas, entre outros, notadamente acerca dos profissionais de saúde;

~~proceder ao cadastro, e manter atualizado, dos profissionais que atuam junto aos diversos órgãos, tais como: conselhos de classe, GNES, GRM, vigilância sanitária etc;~~

~~controlar a atualização dos cadastros e documentação atualiza dados profissionais de saúde junto aos órgãos de classe, órgãos de fiscalização, entre outros.~~

~~controlar os responsáveis técnicos de todas as unidades em todas as especialidades;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA DA SAÚDE~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de direção do suporte administrativo.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao suporte administrativo e de infraestrutura da Secretaria, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir, conjuntamente com o Diretor Geral as políticas e programas relacionados à infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;~~

~~responder pelos processos de compras e licitações da secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos da secretaria de compras e licitações;~~

~~prover a secretaria com equipamentos de tecnologia confiável e segura a custos compatíveis;~~

~~coordenar o planejamento e a gestão orçamentária da secretaria conforme diretrizes da Seplag, bem como a gestão e o planejamento de RH de modo alinhado a secretaria de administração;~~

~~responder pela gestão de parcerias e contratos da secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do sus e do município;~~

~~responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores das unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;~~

~~acompanhar processos judiciais relacionados à secretaria da saúde, em articulação com a procuradoria do município, oferecendo dados e informações e pareceres técnicos para a melhor defesa do município em processos de judicialização da assistência de saúde;~~

~~responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;~~

representar a secretaria em reuniões técnicas externas relativas a atividades de que é responsável, entre outros nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E INDICADORES DA SAÚDE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de planejamento, orçamento e indicadores.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, orçamento e indicadores ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a análise de dados e reporte dos indicadores das Unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;~~

~~coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados;~~

~~organizar e promover à implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde;~~

~~coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;~~

~~coordenar a preparação orçamentária, LOA e PPA no âmbito da Secretaria;~~

~~administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de planejamento e controle orçamentário no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a elaboração do PPA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;~~

~~supervisionar a elaboração de LDO e LOA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar~~

~~junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;~~

~~supervisionar e controlar a execução orçamentária, em conjunto como Fundo Municipal de Saúde, a fim de promover ajustes orçamentários, quando necessários para compatibilidade com as Despesas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E INDICADORES DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de avaliação, controle e indicadores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a correta alimentação da produção das diversas unidades de atenção à saúde do município sejam transmitidos corretamente ao Ministério da Saúde, pelos sistemas ministeriais;~~

~~supervisionar a análise de dados e reporte dos indicadores das Unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;~~

~~coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados;~~

~~organizar e promover à implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde;~~

~~supervisionar a equipe na classificação de procedimentos de acordo com os padrões estabelecidos e respectivos códigos, conferência dos procedimentos realizados nos prontuários dos pacientes, de acordo com as comunicações das Unidades de Atendimento;~~

~~analisar e submeter à aprovação dos dados de planos de trabalho e produção dos convênios e demais parcerias do terceiro setor;~~

~~supervisionar o lançamento dos procedimentos nos sistemas Ministério da Saúde ou outro, garantindo a acuracidade;~~

~~orientar a equipe quanto a novos procedimentos de faturamento;~~

~~manter-se atualizado quanto às mudanças e orientações Ministério da Saúde e outros;~~

~~supervisionar a elaboração de relatórios mensais para Direção;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SAÚDE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de parcerias e prestação de contas.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de parcerias e prestação de contas ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil da Secretaria nos termos da legislação específica;~~

~~responder pela supervisão técnica das OSCs parceiras, visando garantir o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, reportando andamento e resultados a comissão de avaliação e monitoramento;~~

~~acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil, conforme estabelecem as legislações em vigor;~~

~~acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;~~

~~orientar e instrumentalizar as Organizações da Sociedade Civil da Política de Saúde para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;~~

~~responder e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Saúde -- as prestações de contas relativas ao Fundo Municipal, sejam de qual fonte de recursos se originam, municipal, estadual, federal e ou particulares;~~

~~acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos co financiamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;~~

~~acompanhar e analisar as despesas provenientes do Fundo Municipal de Saúde, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS VINCULADOS DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de contas de recursos vinculados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e~~

fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;

supervisionar a conciliação bancária entre entradas, saídas de contas correntes e investimentos movimentadas pelo Fundo Municipal de Saúde e suas compras e contratações;

monitorar continuamente as receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde com a respectiva coleta de dados de modo a subsidiar as prestações de contas e posterior avaliação;

relatar possíveis inconsistências, visando a sua regularização;

responder pela guarda de todos os documentos concernentes as prestações de contas, devendo preservá-los em formatos físicos e digitais com vistas a futuras análises ou consultas.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS NÃO VINCULADOS DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de contas de recursos não vinculados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar os procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da legislação específica;

orientar e supervisionar os procedimentos para análise das prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil através da análise financeira e física, conforme estabelece as legislações em vigor;

controlar a documentação apresentada pela OSC e análise para execução do processo administrativo de prestação de contas;

instruir e acompanhar os processos e a execução financeira de convênios pleiteados e formalizados;

submeter ao superior a prestação de contas das OSC, com vistas à elaboração de relatório de avaliação e monitoramento e para liberação de repasse de recursos;

coordenar a execução do processo administrativo de prestação de contas para a Secretaria de Finanças com fins de prestação de contas e autorização de novos repasses;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de compras, contratos e acompanhamento jurídico.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras, contratos e acompanhamentos jurídicos ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Diretor e o Diretor Geral no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;~~

~~planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos (exceto medicamentos);~~

~~planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diversas Superintendências da Secretaria de Saúde;~~

~~assessorar o Diretor Geral e o Diretor na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;~~

~~assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;~~

~~coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;~~

~~analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;~~

~~gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, reactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;~~

~~gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;~~

~~instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~gerenciar solicitações (MP, Juízo, delegacias etc.) quanto às informações de atendimento de pacientes, reportando ocorrências ao Diretor Geral;~~

~~realizar interface com a Corregedoria para providências e informações;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atas e registros de preços na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;~~

~~controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;~~

~~controlar os saldos das Atas de Registro de Preços em vigência;~~

~~supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento;~~

~~supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES ASSISTENCIAIS DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratações assistenciais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;~~

~~supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;~~

~~supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;~~

~~controlar os prazos, vigências e documentações;~~

~~controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;~~

~~notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES NÃO ASSISTENCIAIS DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações não assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;~~

~~supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;~~

~~controlar os prazos, vigências e documentações;~~

~~controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;~~

~~notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento jurídico no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~atender solicitações (MP, Tribunais, delegacias etc.) quanto às informações de atendimento de pacientes, reportando ocorrências;~~

~~responder pelas comunicações com o Tribunal de Contas;~~

~~acompanhar a legislação, visando a assessorar a Direção, quanto à necessidade de providências para adequação às novas normas específicas da saúde;~~

~~realizar a gestão do acervo normativo do sus e demais órgãos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento de contratos de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;~~

supervisionar o acompanhamento de contatos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;

apoiar a gerência na elaboração de Termos de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;

controlar os prazos, vigências e documentações;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE GERAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de manutenção e infraestrutura da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de manutenção e infraestrutura ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar a área de infraestrutura e manutenção da Secretaria de Saúde, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras, engenharia clínica, programas de manutenção preventiva e corretiva das unidades, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados;

articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras bem como com os gestores responsáveis pela manutenção nas superintendências de saúde, visando à correta manutenção, reparos e obras dos equipamentos próprios da saúde para a continuidade da prestação dos serviços com excelência;

coordenar as interfaces com as unidades de manutenção bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho;

acompanhar os projetos das obras planejadas e a sua execução, avaliando resultados, controlando custos, qualidade e cronogramas estabelecidos;

acompanhar o orçamento, aprovando execução de serviços, elaborando relatórios gerenciais para apreciação e aprovação final da diretoria e diretoria geral;

supervisionar as obras, efetuando vistorias técnicas, adequando e ajustando cronogramas, e alterações visando à melhoria dos projetos;

desenvolver estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos de máquinas, equipamentos, área física e instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção;

propor a seu superior a implementação de novas tecnologias, procedimentos, máquinas e equipamentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de sistemas e equipamentos de informática no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as condições de funcionamento e operações dos equipamentos de informática, tais como PC's, impressoras e correlatos;~~

~~supervisionar as operações de suporte da empresa contratada;~~

~~acionar a empresa responsável pelo suporte técnico, sempre que necessário;~~

~~coordenar programas de reparos e manutenções, com o menor prejuízo às operações em saúde;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio técnico completo em Informática ou equivalente. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades transportes no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;~~

~~controlar a agenda de transportes junto às Unidades da Secretaria de Saúde;~~

~~organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;~~

~~supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades gestão de patrimônio no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;~~

~~supervisionar o cumprimento das normas referentes à identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;~~

~~garantir a regularização documental dos imóveis da Secretaria de Saúde junto a Secretaria da Administração;~~

~~supervisionar as atividades de arrolamento dos bens móveis, acionando a Secretaria de Administração quanto aos inservíveis;~~

~~supervisionar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE OBRAS E REPAROS DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de obras e reparos técnicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o cronograma de serviços a serem realizados por equipes terceirizadas ou da Secretaria de Serviços e Obras nas diversas unidades da Secretaria da Saúde, em conjunto com as equipes locais das diretorias gerais;~~

~~apoiar a gerência na definição de planos de manutenção e reparos preventivos e corretivos no âmbito da Secretaria de Saúde;~~

~~realizar inspeções técnicas nas instalações e equipamentos das Unidades, em conjunto com as equipes das diretorias gerais, diagnosticando, analisando e encaminhando soluções aos problemas constatados, bem como consultando técnicos especializados terceirizados, municiando-se de informações para a tomada de decisões;~~

~~propor soluções para problemas recorrentes a seu gestor e a Secretaria de Obras;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisito: Ensino médio técnico em Edificações, Técnico em Mecânica, Técnico de Manutenção Predial ou similares. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão geral de Recursos Humanos da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Recursos Humanos ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Saúde da Secretaria da Saúde, garantindo provimento as vagas em tempo hábil;~~

~~assessorar o diretor geral na gestão dos contratos de médicos ou outros prestadores de serviço eventuais, providenciando a elaboração do contrato junto ao Departamento competente, bem como pagamentos, reportando ocorrências;~~

~~garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;~~

~~gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;~~

~~gerenciar processos de desenvolvimento e de capacitação profissional do pessoal administrativo da Secretaria, visando melhorar continuamente o desempenho individual e coletivo;~~

~~gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente a alinhado a Secretaria de Administração;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços de vigilância em saúde.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à vigilância em saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir, conjuntamente com o diretor geral as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão da vigilância em saúde, em alinhamento às diretrizes do SUS;~~

~~dirigir o sistema Municipal de Vigilância em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário na tomada de decisões;~~

~~promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção;~~

da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;

elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;

administrar e controlar o expediente, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal;

controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;

organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de transporte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;

controlar a agenda de transportes junto às áreas;

direcionar, solicitar, remanejar e realocar veículos para campanhas de vacinação e semelhantes;

organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;

supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da vigilância sanitária.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de vigilância sanitária ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar as ações de vigilância sanitária no município, de modo a diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

estabelecer normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância sanitária;

estabelecer, coordenar e monitorar os sistemas de vigilância toxicológica e farmacológica;

coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública em sua área de atuação;

responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades técnicas de fiscalização no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as ações programadas de fiscalização e vigilância toxicológica e farmacológica, nos termos da legislação em vigor;

responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei;

~~realizar o planejamento das atividades de fiscalização;~~

~~organizar e distribuir as atividades da equipe ou coordenar escalas de trabalho considerando folgas, férias;~~

~~identificar problemas de saúde pública em seu âmbito de atuação, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao seu gestor;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio técnico completo. Servidor concursado da Secretaria Municipal de Saúde de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pela Gerência;~~

~~acompanhar todas as demandas direcionadas a Gerência e seus encaminhamentos para o setor competente;~~

~~apoiar o Gerente na elaboração de relatórios de atendimento e de fiscalização;~~

~~apoiar o gerente na constante atualização das normativas técnicas de vigilância sanitária estadual e federal;~~

~~apoiar o gerente na comunicação e inserção de dados nos sistemas oficiais;~~

~~controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE SVO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de SVO.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de SVO ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~responder, no âmbito do SUS, por determinar a causa do óbito, nos casos de morte natural, sem suspeita de violência, com ou sem assistência médica, sem esclarecimento diagnóstico e, principalmente aqueles por efeito de investigação epidemiológica;~~

~~gerenciar os laudos emitidos pelo SVO, de modo a detectar emergências epidemiológicas e obter o diagnóstico isolado ou de surtos de doenças emergentes, propiciando às equipes de saúde mais informações para a tomada de decisões e controle de doenças;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DO SVO RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos do SVO.~~

~~Atribuições:~~

~~responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de ortopedia sob sua responsabilidade técnica;~~

~~assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;~~

~~apoiar o gerente médico na organização do serviço;~~

~~representar o serviço de SVO e reportar andamento das atividades técnicas junto às demais autoridades em Saúde do Município.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Médico Verificador de Óbito plantonista.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE ZOONOSES E COMBATE A ENDEMIAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de controle de zoonoses e combate a endemias.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de zoonoses e combate a endemias programa de residência médica ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar e coordenar as ações do Núcleo de Controle de Zoonoses – sistema de controle de doenças e agravos transmitidos por vetores em humanos e animais como, Dengue, Raiva, Leptospirose, Leishmaniose, Febre Maculosa, entre outras;~~

~~responder pela notificação dos casos de dengue e investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por dengue;~~

~~planejar e gerenciar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;~~

~~– planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;~~

~~coordenar e incentivar as atividades para o controle das doenças, assim como controle de outras parasitoses;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo na área de Saúde. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO OPERACIONAL CONTROLE DE ZOONOSES~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de técnicas de controle de zoonoses no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar as ações do Núcleo de Controle de Zoonoses – CCZ;~~

~~planejar e executar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;~~

~~coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;~~

~~planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;~~

~~coordenar e incentivar as atividades para o controle das doenças, assim como controle de outras parasitoses;~~

~~coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio técnico em áreas de Saúde. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO OPERACIONAL COMBATE A ENDEMIAS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de combate a endemias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a busca ativa de casos de dengue nas unidades de saúde;~~

~~– supervisionar a coleta e envio de material de suspeitos de dengue para diagnóstico e/ou isolamento viral, conforme Guia de Vigilância Epidemiológica da Dengue;~~

supervisionar a coleta e envio regular dos dados da dengue e de índices de infestação à instância competente, dentro dos prazos estabelecidos pelo gestor estadual;

elaborar e divulgar informações e análises epidemiológicas da dengue;

supervisionar a gestão dos estoques municipais de inseticidas, biolarvicidas para combate ao vetor e meios de diagnóstico da dengue;

coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre a dengue, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em áreas de Saúde. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) SUPERVISOR DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO (1 PARA CADA 10 AGENTES)

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à supervisão de equipes de fiscalização técnica dos agentes da vigilância.

planejar e supervisionar o trabalho das equipes de campo de agentes de endemias;

apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;

reportar ocorrências;

orientar a equipe de agentes;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Endemias ou equivalente e com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de fiscalização correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços de vigilância epidemiológica. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços de vigilância epidemiológica ao nível tático.

Atribuições:

coordenar as análises e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse

~~dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;~~

~~coordenar a execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;~~

~~propor diretrizes operacionais, juntamente ao Diretor e Superintendente, de normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica a nível municipal em alinhamento às diretrizes do Sus;~~

~~responder por recomendações de medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;~~

~~coordenar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;~~

~~responder pela comunicação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;~~

~~prover orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;~~

~~planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;~~

~~implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal, a saber:~~

~~SINASC: Sistema de Informação de Nascido Vivo~~

~~SINAN: Sistema de Informação de Agravos de Notificação~~

~~SIM: Sistema de Informação de Mortalidade~~

~~SI-PNI: Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização~~

~~TB-WEB: Sistema de Controle de Pacientes com Tuberculose~~

~~SIVEP-GRIPE: Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica da Gripe~~

~~SINAN-INFLUENZA-WEB: Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica da Síndrome Respiratória Aguda Grave~~

~~RESP: Registro de Eventos em Saúde Pública~~

~~GEVESP-ZIKA: Central de Vigilância de Emergência em Saúde Pública-SP / Zika~~

~~GEVESP-ASSISTÊNCIA: Central de Vigilância de Emergência em Saúde Pública / Assistência Microcefalia~~

~~ILTBT: Sistema de Informação Infecção Latente de Tuberculose~~

~~LAB TB: Sistema de Cadastro Laboratorial para Tuberculose~~

~~SINAN DENGUE ONLINE: Sistema de Informação de Agravos de Notificação Dengue e Chikungunya~~

~~GAL, Sistema Gerenciador de Ambiente Laboratorial~~

~~elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo, 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AÇÕES DE IMUNIZAÇÃO E LOGÍSTICA DE VAGINAS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ações de imunização e logística de vacinas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~programar e garantir a vacinação da população do município em conformidade com o Programa da Secretaria Estadual de Saúde alinhado ao SUS;~~

~~distribuir e controlar o uso das vacinas pelos Agentes de Vacinação;~~

~~informar ao órgão imediatamente superior na estrutura da Secretaria de Saúde de que é integrante, as vacinações realizadas em períodos anteriores;~~

~~manter o registro das vacinações realizadas;~~

~~supervisionar a expedição de atestados de vacinação realizados nas Unidades para as pessoas que vacinar;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, Enfermagem ou Biologia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo, 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INTERESSE EPIDEMIOLÓGICO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de sistemas de interesse nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o acompanhamento do processamento de dados dos sistemas de informação de~~

interesse epidemiológico, processos e métodos científicos utilizados em epidemiologia (estatística em saúde), agrupamento, detecção de anomalias, reconhecimento de padrões;

produzir informações e análises, de caráter estratégico, integrando as diversas áreas de interesse da gestão, incluindo aquelas relativas à saúde suplementar;

responder pelas análises, desenvolvimento e utilização de sistemas, processos e métodos médicos de extração de conhecimento e "insights" em dados de saúde, com o objetivo de descobrir informações úteis, sugerir recomendações e apoiar o processo de tomada de decisão de gestores e profissionais de saúde;

supervisionar o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informação em saúde no âmbito da secretaria de saúde;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo, 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE MORTALIDADE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre mortalidade em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a coleta de informações sobre mortalidade junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações em sistema para fins de processamento de dados;

participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes às áreas;

elaborar relatórios e indicadores pertinentes aos indicadores e dados de mortalidade;

supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;

dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE NASCIDOS VIVOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre nascidos vivos em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a coleta de informações junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações sobre nascidos vivos em sistema para fins de processamento de dados;

participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes às áreas;

elaborar relatórios e indicadores pertinentes aos nascidos vivos;

supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;

dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre doenças de notificação compulsória em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a coleta de informações junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações sobre as doenças de notificação compulsória em sistema para fins de processamento de dados;~~

~~participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes às áreas;~~

~~elaborar relatórios e indicadores pertinentes às doenças de notificação compulsória;~~

~~supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;~~

~~dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE IST~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de IST.~~

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de IST ao nível tático.

Atribuições:

coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de fiscalização e intervenção nos ambientes, processos, condições e organização do trabalho para promover a saúde dos trabalhadores;

coordenar e gerenciar o sistema de vigilância de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho;

analisar a distribuição dos acidentes e doenças além de outros dados disponíveis referentes à saúde do trabalhador, das empresas e condições de trabalho para subsidiar o desenvolvimento de políticas, projetos e programas que visem a prevenir, eliminar, controlar ou minimizar os riscos à saúde do trabalhador;

realizar fiscalização sanitária nos ambientes e condições de trabalho para identificar riscos à saúde do trabalhador e realizar ações de intervenção necessárias;

coordenar tecnicamente os Centros de Referência em Saúde do Trabalhador do Município de maneira a atuarem como centros articuladores das ações de saúde do trabalhador no território;

elaborar protocolos, informes técnicos e divulgar informações referentes às doenças e acidentes relacionados ao trabalho;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de enfermagem da unidade.

Atribuições:

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;

implantar e/ou implementar, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a

formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão de assistência farmacêutica.

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas gestão de assistência farmacêutica, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir, conjuntamente com o diretor geral as diretrizes estratégicas da PMO quanto à assistência farmacêutica, em alinhamento as diretrizes do SUS;~~

~~dirigir a assistência farmacêutica e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que auxiliem o diretor geral e o Secretário na tomada de decisões;~~

~~responder e avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;~~

~~desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;~~

~~participar e orientar sobre o processo de seleção de medicamentos;~~

~~prestar consultoria na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;~~

~~definir e implantar processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica;~~

~~prestar consultoria técnica, realizar auditorias e emissão de parecer sobre assuntos de assistência farmacêutica;~~

~~definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de farmácia e estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~:(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal de Assistência Farmacêutica~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;~~

~~administrar e controlar o expediente, bem como supervisionar as atividades de apoio de~~

pessoal;

~~controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;~~

~~organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DAS FARMÁCIAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de farmácias da atenção primária.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de farmácia de atenção primária ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar as equipes de assistência farmacêutica alocadas nas Unidades de Atenção Primária, orientando as equipes locais quanto às ações de assistência farmacêutica, armazenamento, dispensação e controle de medicamentos, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;~~

~~realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;~~

~~avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da assistência farmacêutica, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;~~

~~realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária e no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis;~~

~~realizar interface entre as equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos, visando cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.

Atribuições:

desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;

cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DAS FARMÁCIAS DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA E EMERGENCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de farmácias da atenção secundária e emergencial.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de farmácias da atenção secundária e emergencial ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar as equipes de assistência farmacêutica alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial, orientando as equipes locais quanto às ações de assistência farmacêutica, armazenamento, dispensação e controle de medicamentos, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;

avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da assistência farmacêutica, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;

realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial e no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis;

realizar interface entre as equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de

~~insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;~~

~~orientar e fazer cumprir os protocolos, visando cumprir com as legislações pertinentes;~~

~~sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) RT FARMÁCIA (UM PARA CADA UNIDADE ATENÇÃO SECUNDÁRIA E EMERGENCIAL – EXCETO HOSPITAL E MATERNIDADE)~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.~~

~~Atribuições:~~

~~desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;~~

~~realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;~~

~~cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.~~

~~Requisitos: Servidor concursado de nível superior com graduação em Farmácia devidamente inscrito no Conselho Regional.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA FARMACÊUTICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de almoxarifado e logística~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de almoxarifado e logística ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, medicamentos e outros materiais da Secretaria, observando a orientação técnica e a legislação vigente;~~

~~gerenciar as equipes de modo a que os insumos, medicamentos e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;~~

~~gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais da Secretaria, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;~~

manter a organização do almoxarifado central da Secretaria, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;

supervisionar e responder por inventários periódicos;

garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) AUTORIDADE SANITÁRIA~~

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à representação do município frente às demais esferas na área sanitária.

Atribuições:

- representar o município como Autoridade Sanitária;

- receber treinamentos e instruções e garantir implantação no município.

Requisitos: Ensino superior completo (Biólogo(a), Enfermeiro(a), Engenheiro(a), Dentista, Farmacêutico(a), Veterinário(a), Nutricionista, Assistente Social). Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO~~

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização, administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas a:

a) recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos;

b) direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas

de pagamento e demais assuntos relacionados aos prouduários dos servidores da Prefeitura;
e) desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;
d) segurança no trabalho e bem-estar dos servidores da Prefeitura.

elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;

elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários da Prefeitura e do Município;

coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações.

desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

~~(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do Secretário de Administração~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;~~

~~apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor Especial do Secretário de Administração~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;~~

~~apoiar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Atribuições:~~

~~apoiar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos, Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;~~

~~assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento das políticas públicas;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor Jurídico do Secretário de Administração~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas na tomada de decisões do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL
(Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~

~~auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

~~articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas questões financeiras envolvendo as decisões do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;~~

~~assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e/ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATOS OFICIAIS~~

~~Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as atividades referentes à elaboração e controle de atos oficiais para processamento e divulgação na Imprensa Oficial do Município e demais meios necessários, garantindo os princípios da transparência e publicidade dos atos públicos;~~

~~analisar e conferir os processos encaminhados à Secretaria, notadamente àqueles sigilosos, para elaboração e publicação, de forma a garantir a exatidão e cumprimento de todas as exigências para validação dos Atos;~~

~~sistematizar, controlar e organizar de forma lógica e sequencial todos os Atos expedidos pelas autoridades municipais, tais como portarias, despachos, atos, editais, extratos, resoluções, pareceres e legislação~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de pessoas realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e liderar as atividades de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas;~~

~~planejar e gerir a política de gestão e desenvolvimento de gestão de pessoas através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;~~

~~planejar e liderar as atividades de medicina e segurança no trabalho, bem como bem-estar dos servidores da Prefeitura;~~

~~gerenciar, sob a orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas do Departamento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE CONCURSOS E INGRESSO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de concursos e ingresso a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~estabelecer processos de controle e acompanhamento do quadro de pessoal de servidores efetivos e comissionados de toda a Prefeitura, de modo a garantir que não exista defasagens em áreas consideradas críticas, facilitando a realização de procedimentos de recrutamento e seleção;~~

~~planejar os processos de seleção para ingresso por processo seletivo e concurso público;~~

~~coordenar a elaboração de editais de abertura de inscrições em concurso público e processo seletivo para contratação temporária;~~

~~estabelecer processos de controle e acompanhamento quanto preenchimento de vagas, de modo a garantir continuidade dos serviços da Prefeitura;~~

~~garantir que os profissionais aprovados sejam admitidos e pré-cadastrados, conforme os procedimentos;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO DE QUADRO DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o controle do quadro de pessoal da Prefeitura e o quantitativo dos cargos;~~

~~supervisionar o controle das vagas de provimento efetivo, contratos por tempo determinado, comissão e outras formas de provimento;~~

~~supervisionar o controle de dados e informações referentes à lotação, remanejamento e transferências de servidores entre unidades da Prefeitura;~~

~~supervisionar a elaboração de portaria de nomeação de candidatos aptos para o exercício de cargo público;~~

~~promover estudos e análises para a realização de processos seletivos e concursos públicos;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ADMISSÃO E PRÉ-CADASTRO DE SERVIDOR~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e estabelecer as rotinas de pré-cadastramento de admitidos por meio de concurso público, contratação temporária e ingresso;~~

~~administrar e supervisionar os procedimentos adicionais quanto à entrega de títulos e verificação de outros requisitos estabelecidos em editais e legislação vigente;~~

~~supervisionar o agendamento e a realização de exames médicos pré-admissionais;~~

~~supervisionar o controle administrativo e operacional referente à distribuição e fornecimento de benefícios ao servidor;~~

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de medicina e segurança do trabalho a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho, com a participação dos demais unidades municipais, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;~~

~~gerenciar os procedimentos de avaliação da capacidade laborativa do servidor, no ingresso, permanência e dispensa;~~

~~promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para segurança, qualidade e produtividade;~~

~~orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão ou secretaria municipal;~~

~~gerenciar e desenvolver a metodologia para análise de requisições de servidores para afastamentos decorrentes de doenças dos mesmos, por motivo de doença em pessoa da família, de acidentes de trabalho e percurso que possam gerar afastamentos e consequentes benefícios por incapacidade funcional, invalidez e/ou readaptação funcional/mudança de função, licença maternidade, licença à adotante, licença para amamentação e exame médico admissional;~~

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo, com especialização em Saúde do Trabalhador ou Segurança do Trabalho. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de segurança do trabalho no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com a política de trabalho da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e orientar as vistorias, avaliações e emissão de parecer, laudos técnicos e na indicação de medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;~~

~~supervisionar os serviços de levantamento das atividades de cada órgão para definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos equipamentos de proteção necessários~~

~~para atenuar as condições de risco;~~

~~supervisionar estudos e orientar manuais quanto às normas de higiene e segurança do trabalho, a fim de minimizar os riscos inerentes às atividades;~~

~~supervisionar a realização de treinamentos voltados à segurança do trabalho, prevenção de acidentes;~~

~~supervisionar e orientar a elaboração de PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino técnico em Segurança do Trabalho. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das medidas relacionadas à saúde e à medicina do trabalho no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com a política de trabalho estabelecida para a Prefeitura.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as ações relativas à saúde e medicina do trabalho;~~

~~supervisionar a realização de exame médico pré-admissional e periódico de saúde ocupacional;~~

~~controlar os dados referentes à saúde ocupacional, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, através de estudos e indicadores, para proposição de adequações necessárias ao desenvolvimento das funções;~~

~~supervisionar a demanda de atendimento ao servidor pelo serviço social, no que tange às áreas de saúde funcional;~~

~~supervisionar o serviço de readaptação dos servidores, observando o perfil quanto aos aspectos físico, psicológico, profissional e social;~~

~~supervisionar e orientar a elaboração de PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino técnico em enfermagem ou auxiliar de enfermagem. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da escola de~~

desenvolvimento do servidor a nível tático.

Atribuições:

gerenciar atividades de análise e capacitação do servidor, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes;

gerenciar as atividades de treinamento e desenvolvimento do servidor;

planejar e implantar sistemas de avaliação de potencial e levantamento de necessidades de desenvolvimento e treinamento;

propor diretrizes a Direção e ao Secretário a política de treinamento e desenvolvimento, bem como procedimentos referentes à organização e ao funcionamento de programas e atividades de capacitação, através de articulação com as demais secretarias da Administração;

implantar mecanismos para contínuo aperfeiçoamento dos servidores presenciais ou não presenciais, formais e não formais, assegurando as condições para o cumprimento das suas atribuições e embasando o seu desenvolvimento profissional e pessoal na carreira;

desenvolver e implementar programas e projetos de qualificação profissional, educação continuada e desenvolvimento profissional, abrangendo todos os níveis hierárquicos;

desenvolver e consolidar um programa de integração para os novos servidores;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia, Psicologia, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar o treinamento dos servidores e seu desenvolvimento nos programas de capacitação no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar a elaboração de planos anuais de treinamento com base no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e de melhoria do desempenho dos servidores;

supervisionar a elaboração de planos específicos e setoriais de capacitação, de acordo com a demanda das Secretarias;

supervisionar o desenvolvimento e a aplicação do desenvolvimento dos atuais líderes da PMO e futuras lideranças de modo a garantir a adequada gestão pública;

atualizar-se continuamente sobre boas práticas de desenvolvimento e treinamento na gestão pública;

captar e celebrar parcerias, contratos e convênios para ampliação da oferta cursos de capacitação e treinamentos;

implementar e controlar indicadores e métodos para avaliar o aproveitamento, a adesão, a aderência e os resultados de cada treinamento, de forma a implantar melhorias constantes no

conteúdo e linguagem;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CURSOS À DISTÂNCIA

Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a elaboração de planos anuais de treinamento à distância em conjunto com a Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento, com base no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e de melhoria do desempenho dos servidores;

supervisionar o desenvolvimento e a aplicação do treinamento à distância em conjunto com a Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento dos atuais líderes da PMO e futuras lideranças de modo a garantir a adequada gestão pública;

atualizar-se continuamente sobre boas práticas de desenvolvimento e treinamento à distância na gestão pública;

administrar os serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização dos treinamentos à distância, relativamente atendimento remoto aos servidores;

administrar os serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização dos treinamentos à distância, relativamente atendimento remoto aos servidores;

captar e celebrar parcerias, contratos e convênios para ampliação da oferta cursos de capacitação e treinamentos à distância;

implementar e controlar indicadores e métodos para avaliar o aproveitamento, a adesão, a aderência e os resultados de cada treinamento a distância de forma a implantar melhorias constantes no conteúdo e linguagem;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CARGOS E SALÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e políticas de cargos e salários a nível tático.

Atribuições:

~~gerenciar atividades de cargos, salários, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes;~~

~~planejar e propor política de cargos e salários, observando as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura;~~

~~gerenciar atividades de pesquisa salarial a fim de definir e cumprir a política de carreira e remuneração;~~

~~gerenciar atividades relativas a descrições de cargos a fim de definir estudos relativos a novos cargos, visando suprir adequadamente as necessidades de pessoal da Prefeitura, e especialmente com respeito a requisitos legais;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTRUTURA E CARGOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das normas de estruturação administrativa dos cargos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~estabelecer e manter o dimensionamento adequado do quadro funcional à estrutura organizacional;~~

~~fornecer suporte técnico à criação e implantação de novos órgãos ou unidades administrativas;~~

~~organizar estudos e análises para descrição dos cargos, visando a estabelecer responsabilidades, remuneração e qualificações necessárias para o desempenho da função;~~

~~supervisionar os estudos e propor adequações referentes à estrutura organizacional e de cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Administração Pública Municipal;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISAS E TABELAS SALARIAIS~~

~~Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar as regras do regime de remuneração dos servidores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar atividades relacionadas à realização de pesquisa salarial, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos;~~

~~coordenar a realização de estudos e simulações necessários à elaboração e implantação de~~

~~tabelas salariais e alterações na estrutura de salários;~~

~~acompanhar as tendências de mercado na área de remuneração;~~

~~supervisionar atividades de coleta e análise de indicadores, como horas extras, rotatividade, absenteísmo e outros;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANOS DE CARREIRA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planos de carreira a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar atividades de implantação, aplicação e manutenção dos Planos de Carreira vigentes;~~

~~promover e orientar quanto aos procedimentos de aplicabilidade do estágio probatório, nos termos da legislação vigente;~~

~~gerir os métodos de desenvolvimento profissional e crescimento na carreira;~~

~~desenvolver estudos sobre o sistema de carreiras, comparando suas características com as práticas remuneratórias e de desenvolvimento de carreira adotadas em outros municípios;~~

~~desenvolver estratégias de desenvolvimento de planos de carreiras e melhorias dos planos existentes;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CARREIRA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar os atos de progressão funcional nas carreiras da Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar os processos de progressão funcional, nos termos da legislação vigente;~~

~~supervisionar a análise de certidões, títulos, avaliações de desempenho na carreira e demais requisitos para progressão funcional;~~

~~acompanhar as progressões funcionais, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos, sugerindo melhorias quando necessárias;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CARREIRA E ESTÁGIO PROBATÓRIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, no plano operacional, das ações de avaliação e desempenho do servidor efetivo e em estágio probatório, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar os processos de avaliação de desempenho e estágio probatório, avaliando o cumprimento dos requisitos para aprovação em estágio probatório, nos termos da legislação vigente;~~

~~supervisionar as etapas do ciclo da avaliação de desempenho na carreira e acompanhar os resultados das avaliações;~~

~~supervisionar a análise de avaliações periódicas de desempenho e avaliações especiais de desempenho e demais requisitos, verificando o cumprimento dos prazos conforme a lei;~~

~~fornecer suporte técnico às Comissões de Estágio Probatório e as Secretarias que possuam em seu quadro de pessoal servidores em estágio probatório;~~

~~desenvolver a análise de indicadores de desempenho, como assiduidade, desempenho e demais indicadores relacionados ao estágio, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos, sugerindo melhorias quando necessárias;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E EXPEDIENTE~~

~~Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar e orientar as atividades do Departamento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;~~

~~acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;~~

~~coordenar as demandas de controle funcional dos servidores do Departamento e orientá-los no requerimento de seus direitos;~~

~~controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;~~

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à administração de recursos humanos realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir e dirigir ações estratégicas para administração de serviços na gestão de pessoal da Administração Municipal direta;~~

~~estabelecer procedimentos para garantir o cumprimento de normas e legislações fiscais e trabalhistas;~~

~~planejar, coordenar e executar a política de administração de recursos humanos da Prefeitura, com foco em:~~

~~promover a gestão da folha de pagamento;~~

~~gerenciar informações sobre direitos e deveres, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores da Prefeitura;~~

~~gestão e guarda do arquivo de pessoal da Prefeitura;~~

~~gerenciar as relações trabalhistas e sindicais relevantes;~~

~~gerenciar as informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativas a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisito: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Informações Funcionais~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de~~

informações funcionais a nível tático.

Atribuições:

~~organizar e gerenciar as demandas na admissão de pessoal de todos os provimentos, apoiando o Diretor e o Secretário em processos de planejamento que requerem alta confidencialidade;~~

~~gerenciar os arquivos de documentação de pessoal e desenvolver procedimentos para digitalização;~~

~~gerenciar as atividades desenvolvidas nas concessões de benefícios referentes às licenças diversas e aos afastamentos de pessoal;~~

~~avaliar procedimentos e promover melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Registro e Controle de Pessoal~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar as atividades de registro e de controle de pessoal no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e coordenar as atividades de registro de pessoal, em relação aos dados inseridos no sistema de gestão de RH e de efetivações de contratos e de termos de posse;~~

~~fiscalizar o cumprimento de normas e legislações para admissões de pessoal;~~

~~controlar e reportar as admissões por contratos de prazo determinado e supervisionar as renovações e término junto às unidades organizacionais da Prefeitura, inclusive vínculos com estabilidade por súmulas;~~

~~controlar e supervisionar o cadastro de pessoal e coordenar recadastramentos determinados pela Administração para atualização da base cadastral de servidores~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Licenças e Afastamentos~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar as concessões de licenças e de afastamentos aos servidores no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e coordenar as atividades de análise de requerimentos de licenças diversas e afastamentos concedidos;~~

~~fiscalizar e validar as concessões e inserções no sistema de gestão de RH;~~

controlar, coordenar e reportar as demandas oriundas da Supervisão de Saúde e Medicina do Trabalho em relação aos afastamentos concedidos;

controlar e coordenar as demandas oriundas da distribuição de requerimentos pela Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente e reportar negativas ou devoluções de certidões que não atendam às normatizações e legislação correlata;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Relações Trabalhistas

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de relações sindicais a nível tático.

Atribuições:

desenvolver e gerenciar o programa interno de mapeamento de riscos e passivos trabalhistas, com propostas de implantação de medidas mitigadoras, apoiando a Diretoria e o Secretário em decisões relativas a problemáticas trabalhistas;

representar a PMO junto às entidades sindicais, associações e governo nos temas afetos às relações trabalhistas e sindicais;

manter a PMO atualizada quanto à Legislação que rege as relações de trabalho dos servidores municipais;

manter atualizadas às Leis que regem as diversas Secretarias da PMO e as carreiras específicas;

responder pela preparação para negociação coletiva, realizando análise dos itens da pauta de reivindicações;

atender às reclamações trazidas pelo sindicato e avaliar possibilidades de solução;

negociar e redigir acordos de diversos tipos.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Benefícios e Direitos

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das concessões de benefícios e das garantias de direitos a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e validar as concessões de benefícios estatutários e de vantagens pessoais, referentes ao sistema de progressão de letras, adicional por tempo de serviço e sexta parte, e de licença-prêmio e férias;

representar a PMO junto ao Instituto de Previdência Municipal e à Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo, articulando-se quanto à concessão de aposentadorias, pensões e regime de previdência complementar, e promover a interação com a Diretoria Técnica Previdenciária do Regime Próprio de Previdência Municipal;

organizar e coordenar as demandas de requerimentos de averbações e elaborações de certidões e promover procedimentos para validações de tempo de serviço público e/ou de contribuição previdenciária;

avaliar procedimentos e propor melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Averbações e Certidões

Descrição Sumária: Supervisionar as averbações dos prontuários e a emissão de certidões no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar e coordenar as atividades relativas à declaração e à emissão de certidão de servidor desligado ou na ativa e a análise de requerimentos de averbações de tempo de serviço público e/ou de contribuição previdenciária;

fiscalizar e validar as declarações e certidões elaboradas e as averbações deferidas;

controlar e coordenar as demandas oriundas da distribuição de requerimentos pela Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente e reportar negativas ou devoluções de certidões que não atendam às normatizações e legislação correlata;

distribuir as averbações de certidão de tempo de serviço público para as inserções pela Supervisão de Direitos e Vantagens e para créditos pela Supervisão de Elaboração e Processamento da Folha de Pagamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Direitos e Vantagens

Descrição Sumária: Supervisionar o cumprimento de direitos e o reconhecimento de vantagens de servidores no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar e coordenar as atividades de análise e concessões de benefícios e vantagens pecuniárias, referentes ao sistema de progressão de letras, adicional por tempo de serviço e

sexta-parte;

fiscalizar e validar as concessões e inserções de benefícios no sistema de gestão de RH;

controlar e supervisionar as demandas oriundas por ofícios e requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;

providenciar a automatização de concessões de benefícios e vantagens pecuniários, em conjunto com as Gerências de Benefícios e Direitos e de Projetos e Modernização de Pessoal

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Informação Previdenciária

Descrição Sumária: Supervisionar os atos relacionados às informações previdenciárias dos servidores no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar as atividades de elaboração de certidão de tempo de contribuição de servidores na ativa, para anexação aos processos de aposentadorias remetidos pelo Instituto de Previdência Municipal;

supervisionar as atividades de anexação de documentação comprobatória de benefícios estatutários, de cadastro funcional e de relação de remuneração de contribuição de servidores na ativa, em processos de aposentadorias remetidos pelo Instituto de Previdência Municipal;

supervisionar as atividades correlatas ao Regime de Previdência Complementar do Município, em conjunto com a Supervisão de Registro e Controle de Pessoal, com o Instituto de Previdência Municipal e com a Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo;

controlar e reportar os processos de aposentadorias e pensões por morte encaminhados pelo Instituto de Previdência Municipal, para fins de subsidiar decisões da Gerência de Benefícios e Direitos competente;

providenciar relatórios funcionais e financeiros para cálculo atuarial e outros demonstrativos requeridos pelo Instituto de Previdência Municipal e/ou pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo;

promover a automatização de rotinas em conjunto com o Instituto de Previdência Municipal e com as Gerências de Benefícios e Direitos e de Projetos e Modernização do Pessoal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Licença Prêmio e Férias

Descrição Sumária: Supervisionar os atos relativos à concessão de licença prêmio e férias no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar as atividades de controle e de concessões do benefício estatutário de licença-prêmio e do benefício de férias, em relação aos períodos de cômputo aquisitivo e de fruição;

fiscalizar e validar as concessões e inserções no sistema de gestão de RH;

providenciar, controlar e reportar relatórios de vencimentos compulsórios de licença-prêmio e de férias e orientar os apoios de pessoal das unidades organizacionais da Prefeitura quanto às programações para fruição;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) Gerente de projetos e modernização de Pessoal

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos projetos e das ações de modernização de pessoal a nível tático.

Atribuições:

organizar, planejar, coordenar e gerenciar as atividades necessárias para a implementação e manutenção do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);

planejar e coordenar procedimento para automatização de serviços executados manualmente, promover e validar resultados;

organizar e gerenciar implementações de rotinas para o cumprimento de ações de Governo e de edições de normas e legislações correlatas;

promover estudos, pesquisas e análises de dados, em normatizações, pareceres e legislações, para subsidiar decisões do Diretor de Departamento e/ou das demais Gerências Departamentais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) Gerente de Folha de Pagamento

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de folha de pagamento a nível tático.

Atribuições

~~planejar, organizar e coordenar as demandas para elaboração e processamento da folha de pagamento do funcionalismo, considerando a legislação vigente, a qualidade e confiabilidade e a natureza confidencial dos dados ali processados;~~

~~gerenciar e validar os lançamentos de benefícios pecuniários;~~

~~Elaborar relatórios, estudos e informações de alta sensibilidade para a Procuradoria do Município em relação aos processos judiciais da Fazenda Pública e da Justiça do Trabalho;~~

~~responder e validar as atividades executadas em cálculos trabalhistas efetuados em relação aos desligamentos por término de contratos, exonerações, falecimentos, aposentadorias etc;~~

~~avaliar procedimentos e propor melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal~~

~~desempenhar outras atribuições afins-~~

~~Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar as ações relativas à elaboração e ao processamento da folha de pagamento no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e coordenar as atividades de elaboração de cálculos pelos servidores da supervisão e de processamento pela área de informática, em razão da folha de pagamento do funcionalismo;~~

~~fiscalizar e validar os cálculos elaborados e as inserções no sistema de gestão de RH;~~

~~controlar e coordenar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;~~

~~orientar e supervisionar a criação de eventos financeiros e respectivas parametrizações no sistema de gestão de RH, para atendimento à normatização e/ou legislação;~~

~~providenciar e customizar relatórios analíticos e gerenciais referentes à folha de pagamento do funcionalismo, sob a orientação da Gerência de Folha de Pagamento competente;~~

~~supervisionar as elaborações de demonstrativos para o Tesouraria Municipal e as transmissões de arquivos de recolhimentos previdenciários e de FGTS, informações cadastrais de desligamentos e admissões, declarações de imposto de renda retido na fonte e de relação anual de informações sociais, e de outras exigências de órgãos fiscalizadores e normativos de Entidades Públicas para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;~~

~~desempenhar outras atribuições afins-~~

~~Requisitos: Ensino Médio Completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Cálculos Trabalhistas

Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar as ações relacionadas aos cálculos de remuneração no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar e coordenar as atividades de prestação de informações funcionais e de fornecimento de documentação e subsídios à Procuradoria do Município, em processos judiciais oriundos da Fazenda Pública ou da Justiça do Trabalho, inclusive designar prepostos para audiências.

supervisionar e coordenar as atividades de prestação de informações funcionais e de fornecimento de documentação requisitadas por Entidades Públicas de fiscalização e normatização;

fiscalizar e validar os cálculos elaborados e as inserções no sistema de gestão de RH, em relação aos cálculos de quitações de direitos adquiridos por desligamentos motivados por término de contrato, exoneração, demissão, falecimento etc;

controlar e coordenar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Controle de Frequência e Biometria

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de controle de assiduidade dos servidores no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar as atividades de apontamentos oriundos do controle de frequência de servidores e as inserções no sistema de gestão de RH;

fiscalizar e validar o registro de frequência pelo sistema de ponto biométrico;

controlar e supervisionar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arquivo e

digitalização a nível tático.

Atribuições

Responder pelo projeto de digitalização dos documentos confidenciais, sigilosos e extremamente sensíveis para a PMO;

gerenciar projeto de digitalização, garantindo o cumprimento de atividades e prazos, reportando ocorrências críticas;

gerenciar o equipamento público da PMO destinado atualmente ao arquivo, inclusive autorizando acesso de autoridades ou e informações ali contidas, observando os procedimentos e regramentos legais;

Garantir a conservação e condições gerais de manutenção do arquivo, visando à correta preservação conforme legislação;

desenvolver e desenvolver e instaurar melhorias nos procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Apoio Administrativo e Expediente

Descrição Sumária: Supervisionar e orientar as atividades do Departamento no plano operacional.

Atribuições:

orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;

acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;

supervisionar e reportar procedimentos junto ao pessoal de apoio das unidades organizacionais da Prefeitura;

controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Atendimento

Descrição Sumária: Supervisionar e coordenar o atendimento do Departamento no plano operacional.

Atribuições:

orientar e coordenar os servidores municipais e o pessoal externo quanto às normas e legislação para atendimentos de competência do departamento e, caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades organizacionais da Prefeitura;

~~supervisionar as atividades de atendimento aos servidores da PMO;~~

~~organizar e distribuir as solicitações dos servidores aos membros da equipe para devidas providências;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a serviços administrativos realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;~~

~~coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;~~

~~coordenar a gestão das locações prediais e gastos administrativos da Prefeitura;~~

~~responder pelo controle do estacionamento de servidores, da circulação de servidores, visitantes e materiais;~~

~~coordenar as atividades de controle e execução orçamentária da Secretaria de Administração;~~

~~propor planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;~~

~~coordenar as atividades de controle dos sistemas de telecomunicações da Prefeitura, com foco na eficiência e modernização, com a introdução de novas tecnologias;~~

~~coordenar as atividades de administração e guarda do Arquivo Municipal com foco na digitalização;~~

~~providenciar levantamentos estatísticos para a proposição de projetos que visem à racionalização e otimização da máquina administrativa;~~

~~coordenar as atividades de controle e gestão dos Eventos realizados nos espaços existentes~~

no Paço Municipal, especialmente aqueles de interesse da Prefeitura;

coordenar as atividades de gestão do restaurante do trabalhador, com foco na economicidade e qualidade dos serviços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente do Paço Municipal

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de uso e de conservação do Paço Municipal a nível tático.

Atribuições:

gerenciar o Paço Municipal garantindo a correta conservação das áreas internas e externas e boas condições de uso do servidor e dos visitantes;

coordenar a execução dos serviços de manutenção, conservação, limpeza, pequenos reparos, iluminação, desinfecção, entre outros, gerenciando os respectivos contratos e equipes próprias e/ou de terceiros;

Garantir o rápido restabelecimento da normalidade do Paço Municipal em situações de emergência, tais como enchentes, articulando-se com os órgãos de Segurança, Defesa, entre outros para garantir a continuidade dos serviços prestados ao munícipe;

Acionar e responder por protocolos especiais para o recebimento de autoridades no Paço Municipal

Responder pelo controle de acesso de munícipes e servidores nas dependências do Paço Municipal e no Estacionamento de Servidores, garantindo a segurança dos servidores e das autoridades e Secretários, acionando protocolos em caso de ameaças, furtos ou importunações

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Zeladoria

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de zeladoria no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar os serviços de copa e cozinha, limpeza, higienização e conservação de móveis, equipamentos e utensílios do Paço Municipal;

fiscalizar o abastecimento de materiais de higiene em todos os banheiros de uso comum do

Paço Municipal;

controlar o estoque, distribuição e consumo de materiais de higiene e limpeza necessários ao bom desenvolvimento das atividades;

coordenar as equipes responsáveis pelos serviços de zeladoria;

sugerir medidas de economia de suprimentos e de uso racional e sustentável;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Serviços Gerais

Descrição Sumária: Supervisionar a execução dos diversos serviços da Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o atendimento na recepção, promovendo orientações sobre serviços e localização de órgãos da Prefeitura;

supervisionar a emissão de credenciais e documentos de identificação funcional de acordo com normas específicas;

supervisionar a realização dos serviços de manutenções e reparos de pintura, alvenaria, instalações elétricas e hidráulicas junto às unidades competentes;

fiscalizar os dispositivos de segurança contra sinistros, mantendo informações atualizadas sobre as características e o estado de conservação dos edifícios em estreita colaboração com as áreas competentes;

supervisionar a fiscalização de áreas de uso comum, do funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas Paço Municipal, assim como os aparelhos de uso comum;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) Gerente de Restaurante do Trabalhador

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do restaurante do trabalhador a nível tático.

Atribuições:

Responder pela gestão do restaurante do trabalhador garantindo o adequado fornecimento de refeições, na quantidade e qualidade adequada;

Definir, em conjunto com a equipe de nutrição da Secretaria de Assistência Social os

cardápios e negociar com fornecedores diversos; Requisitar e gerenciar a execução de serviços de manutenção das instalações e equipamentos, com o menor prejuízo ao funcionamento

planejar eventos temáticos de integração de servidores no âmbito do Restaurante;

administrar o funcionamento geral do Restaurante, bem como o fluxo e registro de servidores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Controle de Gastos Administrativos

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de gastos administrativos a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e controlar os gastos com água, luz, esgoto, telefones e demais serviços administrativos utilizados pelos equipamentos próprios da Prefeitura;

acompanhar históricos e estabelecer metas de redução e economicidade, propondo junto aos fornecedores de modo a contribuir para a redução de gastos;

manter contatos periódicos com as empresas prestadoras de serviços públicos em busca de soluções sobre despesas fixas originadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal direta;

promover campanhas e ações de racionalização e otimização dos recursos públicos, avaliando resultados

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Eventos do Paço Municipal

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos eventos do paço municipal a nível tático.

Atribuições:

gerenciar todos os eventos realizados pela Secretaria nas dependências do Paço Municipal, responsabilizando-se pela sua coordenação, organização e supervisão e articulação com as Unidades requerentes, sejam internas ou externas a PMO;

gerenciar os espaços de eventos do Paço Municipal para as reuniões de trabalho das

~~Secretarias, bem como eventos solicitados pelo Prefeito e por autoridades;~~

~~garantir a segurança nos eventos, especialmente àqueles promovidos pela PMO com autoridades, informando a Guarda Civil Municipal e outras Pastas relacionadas conforme procedimentos definidos;~~

~~Assistir o Prefeito e o Secretário de Administração garantindo acesso 24 horas a Sala Luiz Roberto Claudino da Silva e outras para a realização de reuniões de mobilização de Comitês de Crises e de Emergências;~~

~~gerenciar e administrar a Sala Luiz Roberto Claudino da Silva, coordenando a agenda de eventos e a equipe de trabalho;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Contratos de Locações~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de contratos de locações a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar todas as locações da PMO, negociando condições, verificando documentação e controlando todas as etapas do processo de locação de imóvel, desde sua solicitação até o encerramento do contrato;~~

~~gerenciar a guarda e controle da documentação dos imóveis locados pela Prefeitura, garantindo a manutenção de cadastro atualizado dos imóveis e dos responsáveis pela sua ocupação;~~

~~negociar com os proprietários como representante da PMO em todas as etapas;~~

~~gerenciar e controlar a ocupação e desocupação de imóveis e áreas destinadas ao funcionamento de órgãos da Prefeitura, bem como, fiscalizar e reportar a adequada utilização nos termos do contrato firmado;~~

~~desenvolver estudos, levantamentos, relatórios e pesquisas acerca dos atuais contratos de locações da PMO e propor melhorias e redução de gastos;~~

~~Apresentar relatórios e informações à Comissão Especial Permanente de Avaliação de Imóveis - CEPAI;~~

~~Gerenciar e controlar o pagamento dos aluguéis que possuem contratos vigentes de acordo com a legislação municipal específica por meio do Ateste de Uso junto a Secretaria de Finanças;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Fiscalização e Vistoria de Imóveis~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a fiscalização da infraestrutura e do uso dos imóveis locados e sua vistoria periódica no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar os serviços de fiscalização e vistoria dos imóveis locados pela Prefeitura para atender às diversas Secretarias;~~

~~administrar as atividades de fiscalização, garantindo observações criteriosas e que permitam a elaboração de relatórios constando os resultados obtidos, para que sirvam como materialização e comprovação da situação do bem antes, durante e depois do período de locação;~~

~~manter a frequência de fiscalização e vistoria de imóveis a fim de garantir que o órgão ocupante realize as manutenções necessárias com o objetivo de evitar o pagamento de indenizações por danos de uso ao fim da locação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) Gerente do Protocolo Geral e Arquivo Municipal~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de protocolo geral e arquivo municipal a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar as equipes de protocolo central e expediente lotadas no Paço Municipal, bem como responder pelo Arquivo Central da Prefeitura de Osasco, inclusive a gestão do equipamento público destinado a este fim;~~

~~definir processos e procedimentos a fim de garantir a segurança dos documentos e correspondências que tramitam no Paço Municipal bem como aqueles destinados ao Arquivo Geral;~~

~~elaborar metodologias que garantam os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição e sigilo com relação às informações neles contidas;~~

~~garantir que a integridade e o acesso ao Arquivo Municipal e a correta guarda e preservação dos documentos ali contidos;~~

~~providenciar a manutenção predial corretiva e preventiva do equipamento público do Arquivo Municipal;~~

~~realizar estudos e análises visando à digitalização do Acervo do Arquivo Municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Protocolo Geral~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos relativos ao protocolo geral no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe e os procedimentos relativos ao protocolo geral da PMO, em termos de recepção e correta destinação de documentos e processos;~~

~~supervisionar a equipe de atendimento ao munícipe, visando oferecer excelência no atendimento e otimização e acesso rápido e fácil às informações requeridas;~~

~~responder pela abertura oficial de volumes, controle de andamento e arquivamento de processos administrativos endereçados aos diversos órgãos da Prefeitura;~~

~~supervisionar os procedimentos de autuação, distribuição, anexação, desanexação e o andamento aos processos no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Arquivo MUNICIPAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos relativos ao arquivo municipal no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o Arquivo Municipal de documentos, garantindo a correta preservação dos mesmos e a manutenção do equipamento público destinado a este fim;~~

~~supervisionar a equipe na organização, racionalização e controle do Arquivo Municipal de forma a proceder sua correta catalogação~~

~~desenvolver e implementar procedimentos para arquivamento de documentos no âmbito da administração direta, visando a Gestão Documental;~~

~~desenvolver e implementar procedimentos para custódia, disponibilização e pesquisa do acervo documental;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) Gerente de Suprimentos e Serviços~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e~~

procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de suprimentos e serviços a nível tático.

Atribuições:

gerenciar a equipe de programação de compras e suprimentos da Secretaria de Administração, garantindo disponibilidade necessária dos insumos da Secretaria

Garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;

Coordenar a elaboração dos termos de referência necessários às contratações da Secretaria de Administração junto às demais Unidades da Secretaria, alinhando os objetivos, metas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;

Coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos do Departamento;

gerenciar os contratos de serviços de telecomunicações da PMO, garantindo que o serviço permaneça em disponibilidade, mantendo acordos frequentes com os fornecedores;

coordenar projetos de integração de telecomunicação entre as diversas unidades da Prefeitura junto aos fornecedores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Telecomunicações

Descrição Sumária: Supervisionar os serviços de telecomunicações utilizados pela Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os serviços de telecomunicações, mantendo o funcionamento ininterrupto, bem como, elaborar, desenvolver e implantar projetos de rede e comunicação entre as unidades;

implementar medidas que visem a aprimorar a segurança e a eficiência nas comunicações de telefonia móvel e fixa no âmbito da sua competência;

supervisionar a manutenção corretiva e preventiva no sistema de telefonia móvel e fixa, mantendo o sistema de registro sobre as intervenções técnicas e custos de manutenção dos equipamentos, assim como, recomendar aos usuários o cumprimento de normas, zelo e conservação dos equipamentos;

promover o desenvolvimento e a implantação de soluções, na administração municipal, que possibilitem o incremento de novas tecnologias nos sistemas de telefonia móvel e fixa, visando ao aprimoramento dos serviços e conseqüente redução de tarifas;

fiscalizar as empresas de telefonia móvel e fixa referente aos atendimentos e manutenções em andamento, bem como, ao cumprimento dos prazos pré-estabelecidos;

~~manter contatos com permissionárias de linhas telefônicas fixas e móveis, agilizando e promovendo a interação para atendimento às solicitações da prefeitura;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Compras e Serviços Administrativos~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de compras e contratação de serviços da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe na execução dos procedimentos de compras e suprimentos da Secretaria de Administração;~~

~~controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;~~

~~controlar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;~~

~~controlar o estoque e providenciar a reposição de itens com base em relatórios analíticos de consumo, especificando quantidades e valores despendidos;~~

~~dimensionar e controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria;~~

~~supervisionar o programa de estágio na Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~realizar a gestão dos contratos com agentes de integração de estágio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Controle Orçamentário~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar as medidas de controle orçamentário da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o planejamento orçamentário da Secretaria;~~

~~supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual da Secretaria;~~

~~fiscalizar as metas dos planos, programas e projetos;~~

~~administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria;~~

~~supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos a reservas, empenhos, requisições de compras e contratos de acordo com a disponibilidade financeira;~~

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do patrimônio realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretarias;~~

~~aprovar e fazer cumprir as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens imóveis;~~

~~promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei;~~

~~garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados, cadastrados e fiscalizar o uso e conservação dos administrados pela Secretaria de Administração;~~

~~estabelecer procedimentos e regras e orientar sistematicamente as demais Secretarias quanto a gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário;~~

~~garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura;~~

~~coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;~~

~~coordenar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de patrimônio mobiliário a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~auditar e fiscalizar o uso e destinação de bens móveis patrimoniados permanentes;~~

~~instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa, etc.~~

~~coordenar o estoque e armazenagem de bens ociosos, obsoletos e disponíveis da Administração municipal;~~

~~definir destinação final de bens inservíveis da Administração municipal nos termos da legislação vigente;~~

~~acompanhar, definir metas junto a Comissão Permanente de Inventário Patrimonial;~~

~~acompanhar o empenho, liquidação e pagamento pertinentes a despesa 4.4.90.52 (equipamentos de materiais permanentes);~~

~~acompanhar convênios, contratos, e termos firmados com as instituições do 3º setor;~~

~~prestar atendimento e orientação, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;~~

~~orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária;~~

~~gerenciar a conciliação geral das contas contábeis patrimoniais para fins de encerramentos mensais e anuais;~~

~~gerenciar o cadastro de bens móveis;~~

~~gerenciar o inventário de bens móveis com informações de descrição, local, destinação e valores;~~

~~providenciar o arrolamento de bens móveis adotando as medidas cabíveis para seu aproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;~~

~~definir valor para fins de aquisição, permuta, alienação, doação e reavaliação dos bens móveis da administração;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário no plano operacional.~~

Atribuições:

supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;

organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário;

administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário da educação no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;~~

~~organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário da Secretaria de Educação;~~

~~administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO DA SECRETARIA DA SAÚDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário da saúde no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;~~

~~organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário da Secretaria de Saúde;~~

~~administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTOQUE E ARMAZENAGEM DE BENS MÓVEIS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de estoque e armazenagem de bens móveis no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o estoque e armazenagem de bens ociosos, obsoletos e inservíveis da Administração Municipal;~~

~~supervisionar avaliação e destinação final dos bens móveis;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar o inventário e a avaliação dos bens móveis no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar, organizar, instruir o planejamento do inventário anual, abertura e acompanhamento de processos de sindicância e disciplinar;~~

~~definir e atribuir valores em processos de reavaliação patrimonial mobiliária;~~

~~organizar, planejar e inventariar, periodicamente, os bens permanentes, levantamento da situação dos equipamentos, apurando quantidade, valores, estado de conservação, a ocorrência do dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de patrimônio imobiliário a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar as informações cadastrais de bens imóveis, segundo suas características e classificações quanto à titularidade, destinação e disponibilidade;~~

~~desenvolver estudos para a política de gestão patrimonial imobiliária, com proposição, quando for o caso, de autorizações, permissões e concessões de uso, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, alienação, aquisição, venda e outros instrumentos legais aplicáveis;~~

~~instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio imobiliário sobre permutas, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão, transferência de administração, contrapartidas, cessão onerosa de bens e herança vacante;~~

~~controlar as plantas de bens imóveis e providenciar levantamentos topográficos de bens imóveis junto aos departamentos competentes;~~

~~desenvolver interfaces com os demais órgãos da administração municipal, serviços de notas, cartórios de registro de imóveis e entes responsáveis pelo cadastro e regularização documental de imóveis;~~

~~criar e manter o cadastro de áreas públicas compatível com os sistemas de informações vigente, em conjunto com as secretarias municipais ou órgãos equivalentes;~~

~~definir valor para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão de uso e reavaliação dos bens imóveis da administração;~~

~~promover estudos para avaliação de bens imóveis, para incorporação ao patrimônio imobiliário da prefeitura, nos termos da legislação vigente;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE IMOBILIÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle imobiliário no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o cadastro dos bens imóveis, segundo normas e procedimentos estabelecidos;~~

~~desenvolver interfaces com os demais órgãos da Administração Municipal, serviços de notas, cartórios de registro de imóveis e entes responsáveis pelo cadastro e regularização documental de imóveis;~~

~~providenciar a avaliação de bens imóveis, para incorporação ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, nos termos da legislação vigente;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFORMAÇÃO E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar o registro das informações e da destinação dos imóveis no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar, fiscalizar, instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio imobiliário sobre permutas, alienação, doação, desafetação, permissão,~~

~~concessão, transferência de administração, contrapartidas, cessão, onerosa de bens e herança vacante;~~

~~supervisionar, distribuir, fiscalizar, orientar informações documentais relativas ao patrimônio imobiliário;~~

~~controlar o cadastro de áreas públicas compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as secretarias municipais ou órgãos equivalentes;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Assistência Social.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis;~~

~~definir as diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;~~

~~responder pela elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;~~

~~formular, coordenar e implementar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;~~

~~promover a articulação e coordenação de ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;~~

~~gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;~~

~~responder pela gestão do Fundo Municipal do Idoso, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;~~

~~promover articulação com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios~~

~~para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação Inter federativas;~~

~~promover a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;~~

~~recomendar e gerir convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Assistência Social.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário;~~

~~prestar auxílio secretário em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Assistência Social.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Assistência Social.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica ao Secretário de Assistência Social em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas na tomada de decisões do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário de Assistência Social, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;~~

~~assessorar o Secretário e o Departamento quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e/ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~

~~auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

~~articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria~~

~~Atribuições:~~

~~— Acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;~~

~~— Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;~~

~~— Organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;~~

~~— Promover ações inter-setoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~— Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;~~

~~-Desempenhar outras atribuições afins-~~

~~Requisitos: Graduação compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar;~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete do Secretário de Assistência Social no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos-~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário;~~

~~supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~realizar levantamentos e relatórios visando apoiar o Secretário suas decisões;~~

~~supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;~~

~~controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins-~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Assistência Social na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria de Assistência Social, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar ao Secretário de Assistência Social na organização e desenvolvimento da área;~~

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;~~

~~auxiliar na execução das competências da Secretaria; representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins-~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições-~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto de~~

Assistência Social:

Atribuições:

~~assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à Proteção Social Básica, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar o planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de proteção social territorializadas nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da Proteção Social Básica, conforme a legislação vigente: **Lei Orgânica** de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – SUAS, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;~~

~~dirigir o planejamento, orientação, administração e coordenação das ações de proteção social básica observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;~~

~~dirigir a organização, administração, coordenação, monitoramento e avaliação do funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e dos demais serviços da Secretaria que desempenhem ações voltadas para a proteção social básica;~~

~~garantir o funcionamento integrado do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a partir da~~

articulação e integração entre os serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;

articular e estabelecer fluxo entre Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e demais Diretorias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública e coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DO GRAS ("Zona Sul" e "Zona Norte")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades técnicas realizadas nas unidades GRAS.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas do GRAS respectivo à sua competência.

Atribuições:

estabelecer procedimentos de atuação do GRAS respectivo à sua competência, de acordo com as normatizações técnicas do Ministério da Cidadania/Secretaria Especial de Desenvolvimento Social, monitorando e avaliando os resultados da atuação;

contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do Planejamento Anual da Diretoria de Proteção Social Básica, com relação ao GRAS respectivo à sua competência;

normatizar os padrões, criar fluxos e procedimentos dos serviços do GRAS respectivo à sua competência;

contribuir com a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação e no estabelecimento de fluxo entre Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, bem como na avaliação das demandas entre as proteções;

receber, avaliar e encaminhar, aos GRAS de referência, os processos advindos dos Conselhos, Poder Judiciário, Diretoria de Proteção Social Especial, entre outros órgãos, dimensionando o volume de entradas de documentos por tipo de vulnerabilidade e por assunto;

subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica no planejamento das ações do GRAS respectivo à sua competência, para o preenchimento do PMAS – Plano Municipal de Assistência Social do Estado;

subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços do GRAS respectivo à sua competência;

responder pela elaboração Relatório Circunstanciado, solicitado pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social/DRADS das ações realizadas com as famílias do GRAS respectivo à sua competência;

gerenciar o GRAS respectivo à sua competência e subsidiar a atuação dos profissionais com

ferramentas teórico-metodológicas, buscando o aprimoramento das ações;

orientar os supervisores técnicos do GRAS respectivo à sua competência quanto aos procedimentos relativos ao Censo Suas e Relatório Mensal de Atendimentos dos GRAS (RMA);

receber e dar parecer técnico nos projetos encaminhados pelo GRAS respectivo à sua competência, subsidiando a Diretoria na análise e aprovação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Conhecimento da legislação referente à política de assistência social e da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO GRAS (" - Primeiro de Maio"; " - Veloso"; " - Santo Antônio"; " - Padroeira"; " - Jardim de Abril"; " - Km 18"; " - Piratininga"; " - Rochdale"; " - Munhoz"; " - Bonança")

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas do GRAS em que atua no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios no GRAS sob sua responsabilidade técnica;

supervisionar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do GRAS respectivo e realizar a gestão local desta rede;

efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

supervisionar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao GRAS respectivo;

atuar de modo articulado com os demais serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do GRAS respectivo;

definir os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com família;

garantir a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular, nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os a seus superiores;

participar dos processos de articulação intersetorial no território do GRAS respectivo;

averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a seus

superiores;

planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do GRAS respectivo, em consonância com diretrizes da Diretoria de Proteção Social Básica;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas. Conhecimento da legislação referente à política de assistência social e da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DO GRAS – ZONA SUL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades GRAS.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas dos GRAS – Zona Sul.~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a gestão administrativa dos GRAS – Zona Sul, apoiando os Gerentes das Unidades;~~

~~gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos GRAS – Zona Sul, visando ao bom funcionamento das unidades;~~

~~realizar visitas e inspeções às Unidades dos GRAS – Zona Sul de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;~~

~~apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços dos GRAS – Zona Sul;~~

~~apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;~~

~~intermediar as relações entre as Unidades dos GRAS – Zona Sul com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DOS GRAS – ZONA NORTE E CENTROS DE CONVIVÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades do GRAS – Zona Norte e Centros de Convivência.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas dos GRAS – Zona Norte e Centros de Convivência.~~

Atribuições:

~~garantir a gestão administrativa dos GRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência, apoiando os Gerentes das Unidades;~~

~~gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos GRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência, visando ao bom funcionamento das unidades;~~

~~realizar visitas e inspeções às Unidades dos GRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;~~

~~apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços dos GRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência;~~

~~apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;~~

~~intermediar as relações entre as Unidades dos GRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO GRAS (" – Primeiro de Maio"; " – Veloso"; " – Santo Antônio"; " – Padroeira"; " – Jardim de Abril"; " – Km 18"; " – Piratininga"; " – Rochdale"; " – Munhoz"; " – Bonança")~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas do GRAS em que atua a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;~~

~~gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades do GRAS em que atua;~~

~~gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;~~

~~gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;~~

~~gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA (" - Vila Yara" e " - CATI")~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da unidade de Centro de Convivência em que atua a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;~~

~~gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;~~

~~gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;~~

~~gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;~~

~~gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc,~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS CENTROS DE CONVIVÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades técnicas realizadas nos Centros de Convivência.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas dos Centros de Convivência.~~

~~Atribuições:~~

~~estabelecer diretrizes de atuação dos Centros de Convivência de acordo com as normatizações contidas nos cadernos de orientações técnicas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos do Ministério da Cidadania/Secretaria Especial de Desenvolvimento Social, monitorando e avaliando os resultados da atuação;~~

~~contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do Planejamento Anual da Diretoria de Proteção Social Básica, com relação aos Centros de Convivência;~~

~~estabelecer padrões, criar fluxos e procedimentos dos serviços dos Centros de Convivência;~~

~~elaborar instrumentais e ferramentas de gestão para monitoramento e avaliação dos Centros de Convivência;~~

~~subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços dos Centros de Convivência;~~

~~elaborar o Relatório Circunstanciado, solicitado pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social/DRADS das ações realizadas com os usuários dos Centros de Convivência;~~

~~garantir o preenchimento do GNEAS – Cadastro de Entidades de Assistência Social, emitindo parecer técnico;~~

~~subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica no planejamento das ações dos Centros de Convivência para o preenchimento do PMAS – Plano Municipal de Assistência Social do Estado;~~

~~instruir e supervisionar a coordenação dos Centros de Convivência no preenchimento do Censo Suas;~~

~~avaliar eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução de CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA ("Vila Yara" e "CATI")~~

~~Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas do Centro de Convivência em que atua no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a execução das ações do Centro de Convivência respectivo, de acordo com as normatizações pertinentes, monitorando e avaliando os resultados da atuação;~~

~~cumprir padrões, fluxos e procedimentos definidos para os serviços do Centro de Convivência em que atua;~~

~~implantar instrumentais e ferramentas de gestão para monitoramento e avaliação do Centro de Convivência respectivo;~~

~~atuar de forma articulada com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços dos Centros de Convivência;~~

~~avaliar a eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~aplicar os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos usuários no Centro de Convivência, de acordo com as orientações técnicas do SUAS;~~

~~promover a articulação entre o Centro de Convivência, GRAS/PAIF e GREAS/PAEFI, definindo fluxos e procedimentos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EDUCAÇÃO DE LIBRAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de educação de libras.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Educação de Libras a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar o programa de educação de Libras nas unidades dos GRAS, Centros e Serviços de Convivência;~~

~~gerenciar professores e materiais e escala de aulas nas Unidades;~~

~~gerir o estoque de materiais didáticos e supervisão do recebimento de materiais;~~

~~Elaborar o planejamento anual da Educação de Libras e submeter ao Diretor;~~

~~gerenciar os resultados do Programa LIBRAS PARA TODOS, por meio da elaboração de relatórios e indicadores;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Certificado de Proficiência em LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais.~~

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação superior, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nos programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados na PMO.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento~~

~~e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Proteção Social Especial no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e acompanhar a execução da rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;~~

~~assessorar o Secretário no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;~~

~~dirigir o funcionamento dos serviços e programas socioassistenciais de Proteção Social Especial;~~

~~realizar, junto às gerências, o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, definindo prioridades, coordenando e controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;~~

~~orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;~~

~~encaminhar, às Gerências e Unidades competentes, os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;~~

~~gerir e avaliar os casos junto à equipe de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude, Defensoria Pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;~~

~~organizar plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área pública social e coordenação de equipes.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DO GREAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços do GREAS.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços do GREAS.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e acompanhar a execução dos GREAS no âmbito do SUAS;~~

~~gerenciar os serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;~~

realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas nos GREAS, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;

encaminhar às Gerências e Unidades competentes ou os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

gerir e avaliar o caso de cada criança e adolescente contribuindo na construção e execução do Plano Individual de Atendimento;

coordenar a execução de plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes.

produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais dos GREAS;

promover processos de reflexão e autorreflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;

desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO GREAS ("Zona Norte" e "Zona Sul")

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do GREAS sob sua responsabilidade no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos serviços de cuidado e acolhimento do GREAS em que atua;

coordenar a relação cotidiana entre o GREAS respectivo e as unidades referenciadas a este no seu território de abrangência;

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no GREAS em que atua;

~~supervisionar a equipe e garantir a articulação com a rede, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no GREAS;~~

~~coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;~~

~~coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;~~

~~coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o GREAS em que atua e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;~~

~~contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo GREAS respectivo;~~

~~elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Unidade referente aos assistidos;~~

~~coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;~~

~~participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ABORDAGEM SOCIAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do Serviço Técnico Especializado de Abordagem Social no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;~~

~~coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;~~

~~supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos;~~

~~supervisionar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o GREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;~~

~~contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;-~~

~~coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;-~~

~~elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;-~~

~~participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;-~~

~~desempenhar outras atribuições afins.-~~

~~Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, conhecimentos sobre população em situação de rua.-~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SERVIÇO TÉCNICO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS~~

~~Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do Serviço Técnico de Medidas Socioeducativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.-~~

~~Atribuições:-~~

~~coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;-~~

~~coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;-~~

~~supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos;-~~

~~supervisionar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;-~~

~~contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;-~~

~~coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;-~~

~~elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;-~~

~~participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;-~~

~~desempenhar outras atribuições afins.-~~

~~Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, conhecimentos sobre o atendimento socioeducativo e programas e projetos que atendam adolescentes.-~~

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades acolhimento para crianças e adolescentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático das atividades técnicas desenvolvidas nas Unidades de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar a execução dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes no âmbito do SUAS;

gerenciar os serviços e programas de acolhimento para crianças e adolescentes de Proteção Social Especial;

realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;

encaminhar às Gerências e Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

gerir e avaliar o caso de cada criança e adolescente acolhido, contribuindo na construção e execução do Plano Individual de Atendimento;

coordenar a execução de plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes;

produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;

promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;

desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO (" - Família Acolhedora 1" e " - Família Acolhedora 2")

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas de acolhimento em

família acolhedora no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos serviços de acolhimento em família acolhedora, contribuindo para a melhor divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras;

elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores acolhidos;

acompanhar o caso de cada criança e adolescente e respectivas famílias;

articular com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE REPÚBLICA PARA JOVENS

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas na Unidade República de Jovens no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos serviços de República para Jovens, contribuindo para a melhor divulgação do serviço;

elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores assistidos;

acompanhar o caso de cada jovem assistido;

articular com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE UNIDADE SAIGAS (" - Casa Doce Lar", " - Casa Vida Nova", " - Casa Juventude" e " - Casa Nova Esperança")

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas na Unidade SAIGAS em que atua, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes e a equipe de funcionários responsáveis pelos cuidados da respectiva Unidade;

supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de Proteção Social Especial, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores acolhidos;

acompanhar o caso de cada criança e adolescente acolhido, promovendo a execução do Plano Individual de Atendimento;

produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade em que atua, se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS SERVIÇOS PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços realizados a população em situação de rua.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços técnicos realizados para a população em situação de rua.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar a execução dos serviços para a População em Situação de Rua no âmbito do SUAS;

gerenciar os serviços e programas assistenciais para a População em Situação de Rua;

realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços para a População em Situação de Rua, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;

encaminhar às Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

gerir e avaliar o caso de cada adulto assistido;

produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS

promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;

desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO – CENTRO POP

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas no Centro Pop no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos Serviços Técnicos do Centro Pop;

coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

~~elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;~~

~~supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;~~

~~elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;~~

~~coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;~~

~~coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;~~

~~participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;~~

~~participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS ("Unidade Centro"; "Rochdale Masculino" e "Rochdale Mulheres e Família"~~

~~Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas da Unidade de Acolhimento Adulto em que atua, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a execução dos serviços de acolhimento para adultos e a equipe de funcionários responsáveis pelos cuidados;~~

~~requisitar e controlar programas e projetos do equipamento público sob sua responsabilidade, observando a função de proteção integral desses serviços e a consequente oferta institucional de moradia, alimentação e higienização ao público acolhido;~~

~~garantir o controle e atualização de informações dos usuários e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;~~

~~supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;~~

~~elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;~~

~~elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos adultos acolhidos;~~

~~acompanhar o caso de cada adulto acolhido, promovendo a execução do Plano Individual de Atendimento;~~

~~produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;~~

~~participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade, se requisitado quando necessário;~~

~~coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS SERVIÇOS DE IDOSOS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços para Idosos e Pessoas com Deficiência.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços para idosos e pessoas com deficiência~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e acompanhar a execução dos serviços para idosos e pessoas com deficiência no âmbito do SUAS;~~

~~gerenciar os serviços e programas assistenciais para idosos e pessoas com deficiência;~~

~~realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços para Idosos e Pessoas com Deficiência, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;~~

~~orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;~~

~~encaminhar às Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;~~

~~gerir e avaliar o caso de cada adulto assistido;~~

~~produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;~~

promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;

desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população idosa e de pessoas com deficiência.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO "LAR GORA CORALINA"

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades na Unidade Gora Coralina no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos serviços de cuidado e acolhimento da pessoa idosa e com deficiência institucionalizadas no Lar Gora Coralina;

coordenar a relação cotidiana entre o Lar Gora Coralina e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

garantir o controle e atualização de informações dos usuários e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Unidade referente aos assistidos;

coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade, se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades de Proteção Social Especial.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas das Unidades de Proteção Social Especial.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar as atividades de gestão administrativa nas unidades de Proteção Social Especial, apoiando os Gerentes das Unidades;~~

~~gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo das unidades de Proteção Social Especial, visando ao bom funcionamento;~~

~~apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços das Unidades;~~

~~realizar visitas e inspeções às Unidades, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa;~~

~~apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;~~

~~intermediar as relações entre as Unidades de Proteção Social Especial, com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (" - Casa Doce Lar", " - Casa Vida Nova", " - Casa Juventude", " - Casa Nova Esperança", " - GREAS Zona Norte", " - GREAS Zona Sul", " - Centro POP", " - Unidade Centro", " - Rochdale Masculino", " - Rochdale Mulheres e Família" e " - Lar Gora Coralina")~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da Unidade de Proteção Especial em que atua a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade respectiva, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, coordenando as~~

~~equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;~~

~~gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;~~

~~gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;~~

~~gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;~~

~~gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de gestão do SUAS no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o desenvolvimento das ações de Vigilância Socioassistencial do SUAS;~~

~~coordenar as ações de assessoramento técnico das entidades socioassistenciais privadas do SUAS;~~

~~coordenar o desenvolvimento das ações da Regulação;~~

~~coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda;~~

~~responsabilizar-se pelos atos regulamentares e pelas ações que asseguram o cumprimento das regulamentações como a elaboração de leis, portarias, regras, normas, instruções, pertinentes à Secretaria de Assistência Social;~~

~~coordenar o desenvolvimento da gestão do trabalho e educação permanente, bem como as ações de formação e capacitação dos trabalhadores, gestores e conselheiros do SUAS;~~

~~monitorar e avaliar os processos formativos da Secretaria de Assistência Social;~~

~~apoiar ações de controle e de participação social do SUAS;~~

~~fomentar e articular setores governamentais e parcerias da sociedade civil para a promoção da intersetorialidade e Inter-institucionalidade das ações do SUAS;~~

~~estruturar e manter o Centro de Memória da Política de Assistência Social e do SUAS, no Município de Osasco.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as atividades de Vigilância Socioassistencial do SUAS~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas de Vigilância Socioassistencial do SUAS~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar as ações técnicas desenvolvidas no departamento de Gestão do SUAS com centralidade nas atividades de Vigilância Sócioassistencial;~~

~~participar do planejamento e dos editais de contratação de serviços pertinentes a informação de dados do Sistema Único de Assistência Social;~~

~~elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e proteção social especial, diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos GRAS e GREAS;~~

~~planejar as atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;~~

~~coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, CNEAS e CAD SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;~~

~~coordenar, elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico sócio-territorial pertinente a política de Assistência Social em Osasco;~~

~~coordenar a Vigilância Socioassistencial e toda sistematização de dados referentes à política de Assistência Social e ao SUAS;~~

~~coordenar, anualmente, a realização do Censo SUAS, no âmbito municipal, e permanentemente, o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, o Cadastro dos Trabalhadores do SUAS - CAD SUAS, o Relatório Mensal de Atendimentos - RMA, bem como a atribuição das senhas necessárias à operacionalização dos sistemas pertinentes ao SUAS/WEB do governo federal;~~

~~identificar as necessidades de sistematização das informações e dados pertinentes aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no município;~~

~~elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à área social.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO PERMANENTE E REGULAÇÃO DO SUAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as atividades de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o processo de educação permanente para os trabalhadores dos serviços, programas e projetos pertinentes à Política de Assistência Social e ao Sistema Único de Assistência Social;~~

~~participar do planejamento e dos editais de contratação de serviços pertinentes a educação permanente dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social;~~

~~gerenciar e avaliar o alcance das metas e indicadores de atendimento e de gestão do trabalho, recomendando, sempre que for necessário, o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;~~

~~identificar as necessidades de formação e qualificação de todas as áreas da política pública de Assistência Social no município e construir estratégias para o seu enfrentamento;~~

~~desenvolver ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da Secretaria de Assistência Social;~~

~~articular ações para a melhoria dos processos de trabalho entre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e a gestão central do Sistema Único de Assistência Social em Osasco;~~

~~elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;~~

~~coordenar a pesquisa de toda legislação pertinente a política pública de Assistência Social e ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS;~~

~~participar da elaboração dos planos de trabalho, que visem à preparação anual do~~

planejamento orçamentário da Secretaria de Assistência Social;

elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à área social.

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, que influenciam nos programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados na PMO.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços administrativos no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~programar as atividades componentes dos serviços, programas e projetos atribuídos à Diretoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;~~

~~definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;~~

~~estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;~~

~~definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;~~

~~avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;~~

~~aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de Segurança alimentar e nutricional.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Segurança alimentar e nutricional.~~

Atribuições:

~~garantir a responsabilidade técnica pelas unidades produtoras de refeição da Secretaria de Assistência Social junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, respondendo pela qualidade e segurança do estabelecimento e dos alimentos, perante os órgãos de vigilância sanitária;~~

~~desenvolver o planejamento e elaboração dos editais de compras de alimentos, uniformes, utensílios, equipamentos e outros pertinentes ao programa alimentar e nutricional da Secretaria;~~

~~participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições no âmbito da Secretaria;~~

~~gerir os contratos e Atas de Registro de Preços segundo a Portaria Nº 1749/2018 ou equivalente;~~

~~desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes;~~

~~monitorar e avaliar o alcance das metas e indicadores de alimentação e nutrição previstos, recomendando, sempre que possível e necessário, o realinhamento das ações com vistas a aperfeiçoá-las;~~

~~participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) dos equipamentos públicos da Secretaria;~~

~~elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;~~

~~realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de Compras e Contratos.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Compras e Contratos.~~

~~Atribuições:~~

~~— Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;~~

~~— planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;~~

~~—planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria de Assistência Social;~~
~~—assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;~~
~~—assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;~~
~~—coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;~~

~~analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;~~

~~gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;~~

~~gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;~~

~~instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS E REGISTRO DE PREÇOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;~~

~~controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;~~

~~controlar os saldos das Atas de Registro de Preços em vigência;~~

~~supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento;~~

~~supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTRATOS E PROCESSOS~~

LICITATÓRIOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUAS;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

controlar os prazos, vigências e documentações;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE OPERACIONAL E INFRAESTRUTURA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades operacionais e de infraestrutura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura da Secretaria.

Atribuições:

planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos diversos equipamentos públicos da Secretaria, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com a Secretaria de Serviços e Obras sempre que necessário;

gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

gerenciar a frota dos veículos leves e pesados para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos da Secretaria com qualidade e rapidez;

gerenciar e supervisionar as atividades de suporte de informática e o serviço de telefonia da Secretaria prestados por terceiros no âmbito, garantindo funcionamento ininterrupto e sem prejuízos aos serviços prestados

realizar estudos e propor renovação da frota e dos equipamentos, bem como dos serviços prestados por terceiros baseado em critérios técnicos e de economicidade;

~~responder pelo almoxarifado, bem como pela guarda e patrimônio dos bens da Secretaria;~~

~~estabelecer medidas de acompanhamento junto as Unidades no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de transporte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;~~

~~controlar a agenda de transportes junto às Diretorias da Secretaria de Assistência Social;~~

~~organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;~~

~~supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;~~

~~elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;~~

~~intermediar as relações entre a Secretaria de Assistência Social e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;~~

~~controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria de Assistência Social;~~

~~supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, executado por equipe própria ou terceiros;~~

~~garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da Pasta;~~

~~supervisionar o almoxarifado da Secretaria, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;~~

~~requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades de copa e limpeza;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades orçamentárias~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades orçamentárias da Secretaria de Assistência Social.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Assistência Social;~~

~~gerenciar os fluxos de caixa e realização de desembolsos de pagamentos da Secretaria;~~

~~coordenar e acompanhar o repasse de recursos financeiros dos entes federados à Secretaria de Assistência e Promoção Social – SAPS e as entidades com serviços socioassistenciais cofinanciados por esses entes federados;~~

~~coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria de Assistência Social, visando à qualidade e segurança dos mesmos e das informações dele decorrentes, e o cumprimento dos prazos e prestações de contas;~~

~~coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria de Assistência Social;~~

~~coordenar a preparação orçamentária, LOA e PPA no âmbito da Secretaria de Assistência~~

Social;

~~coordenar, controlar e administrar os recursos de repasses realizados fundo a fundo e a execução financeira;~~

~~acompanhar os termos de parceria celebrados com as organizações da sociedade civil;~~

~~apoiar tecnicamente o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO, ALTERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de planejamento, alteração e movimentação orçamentária no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a elaboração do PPA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;~~

~~supervisionar a elaboração de LDO e LOA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;~~

~~supervisionar e controlar a execução orçamentária, em conjunto como a Supervisão de Execução Orçamentária, a fim de promover ajustes orçamentários, quando necessários para compatibilidade com as Despesas;~~

~~orientar os demais gestores nos assuntos relativos à execução da programação orçamentária;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de execução orçamentária no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~controlar o processo de execução orçamentária, mantendo o Secretário e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;~~

~~supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;~~

~~monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias da Secretaria;~~

~~supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, em conjunto com a Supervisão de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos quanto às despesas e vínculos dos recursos;~~

~~orientar técnica e operacionalmente as demais unidades da secretaria no que se refere execução orçamentária;~~

~~supervisionar a elaboração e atualização da tabela de itens de despesa;~~

~~emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas unidades acerca da execução orçamentária;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de parcerias e prestação de contas.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de parcerias e prestação de contas.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil da Secretaria nos termos da legislação específica;~~

~~Responder pela supervisão técnica das OSCs parceiras, visando garantir o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, reportando andamento e resultados a comissão de avaliação e monitoramento;~~

~~acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil, conforme estabelecem as legislações em vigor;~~

~~acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;~~

~~orientar e instrumentalizar as Organizações da Sociedade Civil da Política de Assistência Social para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;~~

~~Responder e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS as prestações de contas relativas ao FMAS, sejam de qual fonte de recursos se originam, municipal, estadual, federal e ou particulares;~~

~~acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos cofinanciamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;~~

~~acompanhar e analisar as despesas provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS VINCULADOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de contas de recursos vinculados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;~~

~~supervisionar a conciliação bancária entre entradas, saídas de contas correntes e investimentos movimentadas pelo FMAS e suas compras e contratações;~~

~~monitorar continuamente as receitas e despesas do FMAS com a respectiva coleta de dados de modo a subsidiar as prestações de contas e posterior avaliação;~~

~~relatar possíveis inconsistências, visando a sua regularização;~~

~~responder pela guarda de todos os documentos concernentes as prestações de contas, devendo preservá-los em formatos físicos e digitais com vistas a futuras análises ou consultas.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de contas financeiras das parcerias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e supervisionar os procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da legislação específica;~~

~~orientar e supervisionar os procedimentos para análise das prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil através da análise financeira e física, conforme estabelece as legislações em vigor;~~

~~controlar a documentação apresentada pela OSC e análise para execução do processo~~

administrativo de prestação de contas;

instruir e acompanhar os processos e a execução financeira de convênios pleiteados e formalizados;

submeter ao superior a prestação de contas das OSC, com vistas à elaboração de relatório de avaliação e monitoramento e para liberação de repasse de recursos;

coordenar a execução do processo administrativo de prestação de contas para a Secretaria de Finanças com fins de prestação de contas e autorização de novos repasses;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO TÉCNICO E ASSESSORAMENTO AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL~~

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio técnico e assessoramento as organizações da sociedade civil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

realizar visitas de supervisão técnica às OSCs parceiras, visando à obtenção de dados e informações sobre o cumprimento dos objetivos técnicos da parceria;

subsidiar com informações a comissão de avaliação e monitoramento e os superiores acerca do andamento da prestação de serviços dos parceiros OSC's;

promover capacitação sobre as normativas técnicas dos serviços e legislações referente à prestação de serviço por meio de parceria, conjuntamente com a diretoria de Gestão do SUAS;

elaborar e atualizar dados no sistema PMAS/WEB referente às OSCs, conjuntamente com as diretorias das proteções sociais;

cadastrar e atualizar dados de organizações da sociedade civil no Cadastro Nacional de Entidades da Assistência Social - CNEAS, referente às proteções sociais básica e especial;

elaborar relatórios técnicos quando solicitado pelo gestor da parceria afetos as proteções;

subsidiar e orientar os superiores e a comissão de monitoramento e avaliação quanto ao cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos;

desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área social.

ANEXO IX DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE CULTURA

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE CULTURA~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria da Cultura.~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir e formular a política municipal de promoção da cultura, com foco na democratização do acesso à cultura;~~

~~dirigir e formular a política municipal de patrimônio histórico e cultural de Osasco;~~

~~responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos culturais, históricos e artísticos;~~

~~autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política cultural;~~

~~delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Cultura;~~

~~zelar pela garantia das diretrizes de regularidade fiscal e inovação na gestão pública.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário;~~

~~auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar assistência nos relacionamentos da Administração municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior;

bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria da Cultura.~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria da Cultura e seus respectivos projetos, tais como: Programa Veredas, Programa Sebastian, Semana do Livro e Semanas Culturais, Festival de Curtas, Feira da Ponte, Cine Debate, entre outros, em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;~~

~~promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que~~

~~coordena por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO COMCULTURA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas do Conselho ComCultura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho;~~

~~chefiar o expediente do Conselho;~~

~~responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;~~

~~executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~—supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento da Secretaria de Cultura;~~

~~administrar e controlar o expediente da Secretaria, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal da Secretaria;~~

~~controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO~~

ADJUNTO DE CULTURA

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Cultura na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto de Cultura.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PARCERIAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou~~

operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam o suprimento da secretaria.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a parcerias e contratos da Secretaria e a gestão de suprimentos, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar a execução da política cultural a ser implementadas pelos parceiros, gerando eficácia das ações culturais desenvolvidas;

gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;

coordenar estudos visando a estabelecer incentivos culturais para gestão dos projetos de políticas culturais;

administrar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias, sendo essas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

dirigir a aplicação e monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas culturais;

propor e gerenciar programas e contratos de fomento cultural em parceria com os demais departamentos da SMC, visando a ampliar o acesso à cultura de qualidade;

gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS E FOMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de contrato e iniciativas de fomento.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de contratos e fomento ao nível tático.

Atribuições:

articular a celebração de parcerias, convênios, contratos de repasse e congêneres e acompanhar suas etapas de execução, incluindo prestação de contas;

gerenciar programas e contratos de fomento cultural em parceria com os demais departamentos da Secretaria de Cultura;

definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;

~~avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;~~

~~coordenar a pesquisa de editais e programas públicos ou privados para captação de recursos que viabilizem maiores investimentos nos programas culturais do Município;~~

~~monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas culturais;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR COMPRAS E SUPRIMENTOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e suprimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar as atividades relacionadas à programação de compras e suprimentos da Secretaria;~~

~~controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, e gerir a prestação de serviços contratados;~~

~~controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;~~

~~organizar os termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lota preponderantemente pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam a difusão cultural e artística no município.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas difusão cultural e artística no Município, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à~~

~~política cultural do município, garantindo acesso à cultura aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros e artistas;~~

~~articular programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;~~

~~coordenar a gestão das bibliotecas, de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;~~

~~administrar ações e atividades de democratização do acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;~~

~~responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município sob sua responsabilidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA ESCOLA DAS ARTES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da Escola das Artes~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento da Escola das Artes ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar a Escola de Artes, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;~~

~~definir a grade anual, em acordo com a política de formação cultural do Município;~~

~~orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;~~

~~propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação cultural~~

~~estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;~~

~~manter o espaço físico da escola em condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;~~

~~avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

(GARGO-EM COMISSÃO) GERENTE DAS BIBLIOTECAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão das bibliotecas municipais.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento das bibliotecas do município de Osasco ao nível tático.

Atribuições:

administrar a Biblioteca Municipal Central e a Ramal, coordenando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;

definir e propor melhorias no regime de funcionamento das bibliotecas, em conjunto com o Diretor e o Secretário;

Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à implantação de projetos de doação com foco na melhoria do acervo bibliográfico do Município;

gerenciar as equipes para que o bom uso e preservação do material bibliográfico na dependência das bibliotecas;

articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizado o acervo Bibliográfico à luz das necessidades da população estudantil;

coordenar a manutenção do espaço físico das Bibliotecas em condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nos acervos e dinâmica de operação das Bibliotecas, propondo ações aos superiores

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DA BIBLIOTECA RAMAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da Biblioteca Ramal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

comandar a organização da Biblioteca Ramal, coordenando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;

supervisionar a equipe para garantir o bom uso e preservação do material bibliográfico na dependência da biblioteca;

controlar o acervo e reportar necessidades da população estudantil para os superiores;

fiscalizar o espaço físico e zelar por condições de plena utilização, reportando ocorrências;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DOS CENTROS CULTURAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gerência dos Centros Culturais.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento dos Centros Culturais de Osasco ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar o Espaço Cultural Grande Otelo, o Centro Cultural e Esportivo e o Centro Comunitário Vicentina, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;

definir e propor melhorias na grade anual dos Centros Culturais, em conjunto com o Diretor e com o Secretário, em acordo com a política de formação cultural do Município;

avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores

articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizada a programação de atividades culturais oferecidas à população;

responder pela manutenção dos equipamentos públicos e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

avaliar permanentemente as grades dos Espaços Públicos sob sua gestão, ajustando as ações e projetos com foco no atingimento das metas da Secretaria; contínuas e alterações nas grades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO ESPAÇO CULTURAL GRANDE OTELO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Espaço Cultural Grande Otelo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Espaço Cultural Grande Otelo, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;

garantir que as atividades desenvolvidas no Espaço Cultural sejam realizadas conforme o planejado;

~~avaliar permanentemente os serviços prestados no Espaço Cultural à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores; fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;~~

~~controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO COMUNITÁRIO VICENTINA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Centro Comunitário Vicentina no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Centro Comunitário Vicentina, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;~~

~~garantir que as atividades desenvolvidas no Centro Comunitário sejam realizadas conforme o planejado;~~

~~avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro Comunitário à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;~~

~~fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;~~

~~controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO CULTURAL ESPORTIVO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Centro Cultural Esportivo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Centro Cultural Esportivo, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;~~

~~garantir que as atividades desenvolvidas no Centro Cultural Esportivo sejam realizadas conforme o planejado;~~

~~avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro Cultural Esportivo à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;~~

fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à identificação, preservação e manutenção do patrimônio e acervo histórico e cultural do Município, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~fomentar e articular pesquisas em torno do patrimônio material e imaterial da cidade de Osasco;~~

~~deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a Cidade de Osasco;~~

~~definir e aprovar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;~~

~~coordenar pesquisas, ações de preservação, recuperação, documentação de todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;~~

~~administrar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria de Cultura disposto em seus vários próprios, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de Osasco;~~

~~coordenar a gestão do museu e acervo histórico e cultural de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;~~

~~articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizado o acervo à luz das necessidades da população;~~

~~responder pela conservação dos museus e acervos históricos do Município, assim como promover ações e eventos para a apropriação popular destes espaços;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na~~

atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO MUSEU~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Museu municipal.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Museu municipal ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar o Museu, coordenando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;~~

~~gerenciar a equipe para o bom uso e preservação do acervo na dependência do museu;~~

~~definir e propor melhorias e aquisições na grade anual dos Centros Culturais, em conjunto com o Diretor e com o Secretário, em acordo com a política de formação cultural do Município;~~

~~controlar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;~~

~~controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;~~

~~avaliar permanentemente os serviços prestados pelo Museu à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações de melhoria na grade, acervo ou operação de funcionamento aos superiores;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO ACERVO HISTÓRICO, DOCUMENTAL E PATRIMONIAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de preservação do acervo histórico, documental e patrimonial do Município.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do acervo histórico, documental e patrimonial do Município ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das políticas de patrimônio histórico e tombamento, em conformidade com as diretrizes da Secretaria;~~

~~responder ao Diretor na formulação e desenvolvimento de metodologia de pesquisa documental e histórica para tombamento;~~

~~coordenar análises e oferecer pareceres acerca de requerimentos de tombamento de bens~~

móveis e imóveis de valor reconhecido para a Cidade de Osasco;

propor aos superiores meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade de planejamento, direção e produção de eventos culturais.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas planejamento, direção e produção de eventos culturais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o planejamento de eventos de difusão das diversas áreas culturais e artísticas no território da cidade, alinhados à política pública cultural da Secretaria de Cultura;~~

~~definir e aprovar a programação, propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;~~

~~definir, promover e garantir a divulgação da agenda cultural de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em conformidade com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;~~

~~garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;~~

~~prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;~~

~~responder pelos parceiros de locações de serviços de natureza artística ou técnico-profissionais especializados, necessárias à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais;~~

~~coordenar as atividades do Centro de Eventos e do Teatro Municipal, com objetivo de democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;~~

~~responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município sob sua responsabilidade;~~

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO TEATRO MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Teatro Municipal.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Teatro Municipal ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar o funcionamento do Teatro Municipal, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;

definir e propor melhorias na grade anual do Teatro, em conjunto com o Diretor e de acordo com a política de formação cultural do Município;

coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

definir e propor a seus superiores a projetos de eventos culturais serem realizados no Teatro Municipal, em alinhamento com o fortalecimento da Política Cultural do Município;

Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à implantação de projetos culturais com foco na melhoria dos Eventos a serem sediados no Teatro Municipal;

avaliar permanentemente os serviços prestados no Teatro Municipal à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE EVENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Centro de Eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Centro de Eventos ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar o funcionamento do Centro de Eventos, coordenando a agenda de atividades e a

equipe de trabalho;

definir e propor melhorias na grade anual do Centro de Eventos, em conjunto com o Diretor e de acordo com a política de formação cultural do Município;

Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à melhor divulgação e utilização do Centro de Eventos com foco em sua autonomia financeira;

coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro de Eventos à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

Atribuições:

planejar, dirigir e fomentar as políticas públicas de desenvolvimento econômico e promoção dos negócios da cidade, coordenando com os Departamentos e unidades as ações estratégicas;

representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

deliberar sobre processos, recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria;

coordenar o Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico;

dirigir e coordenar o desenvolvimento do turismo no município, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;

~~responder pelo incentivo às atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o micro e o pequeno empreendedor;~~

~~estabelecer diretrizes para a fiscalização das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;~~

~~promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco;~~

~~estabelecer diretrizes para a fiscalização das posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor;~~

~~coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do Procon;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário;~~

~~apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;~~

~~orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;~~

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL
(Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

~~articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e~~

Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;~~

~~assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, orientando a respeito de suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e seus respectivos projetos, tais como: Fórum de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Programas de Fomento, entre outros, em conjunto com diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;~~

~~promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;~~

~~prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE E APOIO DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;~~

~~controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;~~

~~orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;~~

~~definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;~~

~~supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;~~

~~supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;~~

~~coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao~~

~~desempenho das atividades da Secretaria;~~

~~coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;~~

~~controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;~~

~~controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;~~

~~notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMÉRCIO EXTERIOR~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de comércio exterior a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e inovação.~~

~~Atribuições:~~

~~articular com órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos pertinentes ao vínculo comercial da cidade de Osasco com outras cidades e países que possuam acordos firmados ou que expressem interesse em promover parcerias institucionais com o Município, seus moradores e instituições;~~

~~planejar, fomentar e promover a política de internacionalização do Município, voltado ao desenvolvimento tecnológico, social e econômico;~~

~~planejar e orientar a equipe a acompanhar os acordos de cooperação internacional do Município;~~

~~gerenciar e dar apoio à equipe do núcleo de comércio exterior;~~

~~planejar, promover e coordenar intercâmbios culturais e comerciais;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Relações Internacionais, Administração, ou Comércio Exterior. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

Atribuições:

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;~~
~~auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas às atividades de fiscalização e controle que estão a cargo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e inovação.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar as atividades relativas ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e ao Departamento do Procon;~~

~~definir as diretrizes para a atuação da fiscalização municipal, com respostas eficazes e eficientes aos municípios;~~

definir ações, coordenar e articular equipes de fiscalização multidisciplinares para atuação no comércio de rua, eventos, atividades econômicas e sociais, posturas municipais e atividades noturnas, a fim de garantir a convivência pacífica, justa e equilibrada entre os empreendimentos e munícipes;

coordenar a articulação para a integração com equipes de outras Secretarias da Prefeitura e órgãos de entidades públicas ou privadas, visando a apoiar ações no município, a fim de restabelecer e promover a ordem e o bem-estar da população;

estabelecer diretrizes para os autos de infração relativos às ocorrências de irregularidades encontradas durante as fiscalizações;

autorizar a lacração de estabelecimento em situação irregular e ou ilegal;

estabelecer diretrizes para controlar o funcionamento das feiras livres, mercados e bancas de jornal de acordo com a legislação vigente;

estabelecer diretrizes para o controle da atuação regular do comércio informal (incluindo ambulantes), concedendo e revogando permissões, através de análises socioeconômicas e da legislação vigente;

coordenar estudos, visando aos mapeamentos de atividades comerciais e eventuais por região, a fim de entender a demanda, analisar impacto e garantir convivência justa e pacífica entre os empreendedores além de contribuir como a tomada de decisão, para o bem do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo que se relacionam com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à fiscalização e ao controle urbano, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir diretrizes e estratégias, planejar e coordenar o atendimento e aperfeiçoamento das ações de fiscalização de negócios na cidade de Osasco;

planejar e garantir recursos necessários para que a equipe sob a sua responsabilidade promova a fiscalização no município de Osasco;

coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor de fiscalização do Município;

planejar e coordenar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fiscalização, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da área;

promover a interlocução com outros Departamentos para a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do Município e suas potencialidades;

planejar, orientar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de fiscalização, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

determinar e garantir recursos para manter equipe completa e atuante, munindo seus superiores de informações através de relatórios e gráficos de resultados;

gerenciar e acompanhar as respostas a denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral e demais origens;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO DE RUA E EVENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização do comércio de rua e eventos a nível tático.

Atribuições:

gerenciar as atividades de fiscalização do comércio ambulante, feiras livres, bancas de jornal, mercados municipais e eventos no município;

gerenciar, coordenar e viabilizar a integração das equipes na execução de ações fiscalizatórias, como lavrar autos de infração, efetuar laque de atividades irregulares e/ou ilegais, aplicar notificação, multa, e apreender mercadorias comercializadas em desacordo com a legislação vigente;

gerenciar e orientar a equipe na análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;

promover e gerenciar a revisão de pareceres ou informações nos processos de sua competência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES E CONGÊNERES~~

~~Descrição Sumária:Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de feiras livres e congêneres no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias em feiras livres do município;~~

~~supervisionar atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;~~

~~supervisionar e garantir o bom andamento das feiras e congêneres, com o intuito de manter a ordem, bom atendimento e a qualidade de produtos oferecidos aos munícipes;~~

~~organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante e dos eventos temporários;~~

~~supervisionar e garantir o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover dados para a gerência de fiscalização de comércio de rua e eventos, a fim de realizar trabalho permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;~~

~~supervisionar e organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;~~

~~controlar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos:Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO AMBULANTE, ATIVIDADES EVENTUAIS E BANCA DE JORNAIS~~

~~Descrição Sumária:Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias a ambulantes, bancas de jornal, equipamentos provisórios para execução de eventos, atentando-se para o cumprimento da legislação vigente;~~

~~supervisionar as atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;~~

~~supervisionar e acompanhar autos de infração e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nas bancas de jornais, permissionários e atividades~~

eventuais;

supervisionar e acompanhar denúncias mediante o registro de ocorrências;

coordenar e orientar a equipe na autuação de infrações e providências para a punição dos responsáveis

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Gerente DE FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA E SOCIAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da fiscalização de atividade econômica e social a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerir as atividades da gestão estratégica dos processos de fiscalização com foco no cumprimento das metas pré-estabelecidas pela Superintendência, de acordo com a estrutura e recursos físicos, orçamentários e materiais disponibilizados;~~

~~analisar, planejar e propor a implantação de políticas de fiscalização em consonância com o interesse da Administração Municipal;~~

~~coordenar a integração das equipes de fiscalização na execução de ações diárias propostas;~~

~~gerenciar e orientar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;~~

~~garantir a revisão dos pareceres ou informações nos processos de sua competência;~~

~~acompanhar e orientar a elaboração dos relatórios dos autos de infrações e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nos mercados, shoppings e bancas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de indústria, comércio e serviços no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, junto aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, shoppings, escolas e entidades de ensino privados, estacionamentos de guarda de veículos, empresas de publicidade e quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal no município;

orientar e supervisionar a equipe na emissão das notificações, verificação e validação dos autos de vistorias do corpo de bombeiros, vigilância sanitária e demais certificações necessárias para o funcionamento regular das atividades empresariais;

supervisionar, orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ZERO HORA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização zero hora no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização 24 horas junto aos estabelecimentos de atividade noturna, tais como bares, casas noturnas, casas de shows, igrejas, templos religiosos e atividades recreativas, inclusive as de propaganda política e veículos automotores ou ainda outras entidades que exerçam em suas atividades a emissão sonora e que possam, de alguma forma, provocar a perturbação do sossego e a poluição sonora, conforme previsto na legislação aplicável ao tema;

supervisionar e orientar a equipe na manutenção e o uso adequado dos instrumentos específicos de aferição utilizados na atividade fiscalizatória;

supervisionar e orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de fiscalização de posturas municipais a nível tático.

Atribuições:

gerenciar, planejar e acompanhar a equipe na execução do processo de fiscalização das

posturas municipais;

~~orientar e programar as atividades e coordenar equipe de fiscais que devem atuar de maneira orientativa, preventiva ou repressiva, a conduta do munícipe para que as liberdades e os direitos individuais, em especial o de propriedade, pública quanto particular, sejam exercidos em harmonia e sem lesar ou ameaçar a coletividade ou o bem-estar geral;~~

~~gerenciar, coordenar e garantir que a equipe realize o atendimento de denúncias do 156 e demais canais, seguindo os padrões e diretrizes previamente estabelecidas;~~

~~estabelecer, planejar e coordenar os processos de vistorias, verificações, avaliações, estimativas, confrontos e outros trabalhos como condição ou preparo do ato propriamente de polícia administrativa, consistente em autorizar, licenciar, homologar, permitir ou negar, denegar, proibir;~~

~~planejar, orientar e programar as atividades de ronda rotineira pela cidade;~~

~~promover e gerenciar a interlocução intersecretarial quando necessário o apoio da Guarda Civil Municipal, nos casos de apreensão, laque ou interdição;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO PROCON~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao Procon, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~estabelecer ações de planejamento e coordenação da política municipal de proteção e defesa do consumidor;~~

~~coordenar o recebimento, análise, avaliação e apuração de consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;~~

~~orientar a prestação de orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;~~

~~coordenar as ações para informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;~~

~~autorizar a solicitação à polícia judiciária à instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;~~

~~representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;~~

~~coordenar a elaboração de documentação para denunciar aos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;~~

~~autorizar a solicitação de concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios;~~

~~coordenar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;~~

~~coordenar as ações e programas para a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;~~

~~estabelecer diretrizes para a instrução e o julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;~~

~~coordenar a fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na legislação, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;~~

~~autorizar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;~~

~~orientar a elaboração e encaminhar relatório mensal das atividades ao Procon-SP, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;~~

~~orientar a elaboração e a divulgação do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme previsto na legislação em vigor, remetendo cópia ao Procon-SP;~~

~~articular a adoção de normas coletivas de consumo com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas;~~

~~definir diretrizes para a mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;~~

~~autorizar, coordenar e orientar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;~~

~~coordenar a manutenção e atualização de cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;~~

~~autorizar a divulgação do cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do Procon-SP;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROCESSOS E EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação de processos e educação para o consumo a nível tático.

Atribuições:

orientar e coordenar, permanentemente, os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas na relação de consumo;

planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento das políticas públicas de repercussão nos direitos dos consumidores;

planejar, coordenar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor, bem como apoiar as já existentes;

promover e coordenar medidas e projetos e campanhas contínuas de educação, palestras e oficinas para orientação do consumidor;

planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento de políticas públicas de desestímulo à publicidade enganosa e abusiva, estimular a harmonia das relações de consumo responsável voltada a idosos, crianças e adolescentes;

promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas voltadas a relação de consumo, treinamento e propagação de boas práticas;

planejar, desenvolver e coordenar estudos, pesquisas e propor modificações com referência a métodos e critérios no trato da relação de consumo com finalidade promover intercâmbio de informações com órgãos nacionais e associações de classe, outros Procons municipais na área de sua competência;

promover a divulgação de cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o, especialmente, por meios eletrônicos;

determinar e planejar a criação, elaboração e difusão das mídias sociais e canais de relacionamento do consumidor juntamente com o Procon;

planejar e garantir a execução de atividades relativas à inclusão, manutenção, atualização e disponibilização de dados do Cadastro relacionados ao banco de dados;

coordenar e garantir o controle de Conformidade de normas, leis, portarias, decretos e afins relacionados à defesa do consumidor;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administração e atendimento a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, elaborar e implantar os procedimentos da administração de serviços de apoio ao usuário consumidor, com foco no atendimento e orientação de consultas e reclamações;~~

~~gerenciar e otimizar procedimentos e recursos que visem a melhorias e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Fundação Procon;~~

~~gerenciar o banco de dados do registro de ocorrências, para controle e consultas, quando da prestação de contas para a Fundação Procon;~~

~~orientar a equipe na análise dos pareceres das respostas recebidas das manifestações dos fornecedores quando das reclamações;~~

~~coordenar e orientar a equipe na organização das pautas relacionadas a audiências junto ao consumidor e fornecedor;~~

~~coordenar e orientar a equipe na execução e elaboração de versões digitais e físicas de cadastros de documentos relativos às atividades desenvolvidas no processamento das reclamações;~~

~~orientar e gerenciar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;~~

~~gerenciar e garantir que a equipe responda pelas informações de ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento ao consumidor do Procon no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe na realização de atendimento ao munícipe (apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado) que intenciona realizar consultas ou reclamações e denúncias, dando o correto encaminhamento e orientação;~~

orientar a equipe quanto aos procedimentos e regramento dos requisitos para as reclamações;

orientar e coordenar a equipe quanto ao procedimento inicial para instauração da reclamação, bem como a orientação ao consumidor sobre prazos e procedimentos para sequência da reclamação;

supervisionar a equipe de modo a que os fornecedores sejam notificados quanto a questões relacionadas às consultas, reclamações e denúncias recebidas;

garantir a atualização da base dados relativos ao atendimento de consumidores e fornecedores;

elaborar relatórios de atendimento e análises para melhoria do processo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE PROCESSAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de análise e processamento de reclamações no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e coordenar a atividade da equipe de análise das reclamações recebidas e intermediação de respostas;

supervisionar a elaboração de pareceres técnicos das demandas dos consumidores e relatórios estatísticos das atividades e resultados dos trabalhos desenvolvidos no Departamento;

orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão e encaminhamento de parecer das respostas recebidas das manifestações e reclamações de fornecedores;

orientar e supervisionar o armazenamento de documentos relativos aos processos administrativos interno e externo;

supervisionar o processo de organização das pautas de audiências junto ao consumidor e fornecedor;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MEDIAÇÃO E AJUSTAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de mediação e ajustamento do Procon no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na mediação de conflitos de consumo, podendo expedir notificações, designar audiências de conciliação e reuniões técnicas;

supervisionar e orientar a equipe na elaboração de minutas de termos de ajustamento de conduta a serem celebrados com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo;

supervisionar e orientar a equipe na emissão de parecer e informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados de conflitos de interesse judicial;

apoiar o Gerente na elaboração e implementação de medidas voltadas ao acesso a mecanismos alternativos de solução de conflitos de consumo, baseados na autocomposição entre consumidores e fornecedores, bem como divulgar e incentivar a utilização desses mecanismos;

elaborar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;

elaborar, manter atualizada, custodiar e disponibilizar relatórios das ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA DEFESA DO CONSUMIDOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos agentes fiscais de defesa do consumidor a nível tático.

Atribuições:

orientar e gerenciar a equipe na fiscalização e apuração de infrações à legislação federal, estadual e municipal de defesa e proteção do consumidor;

orientar e garantir a execução de providências acerca de denúncias de crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos na relação consumerista;

orientar e gerir denúncias de infrações à ordem econômica, emissão de parecer fundamentado sobre a formação de cartéis e demais infrações concorrenciais, quando verificadas no âmbito territorial do Município;

gerenciar e coordenar a equipe na realização de operações fiscais de campo em determinados períodos comemorativos e eventuais, visando ao equilíbrio de mercado e proteção contra abusos à lei consumerista, bem como a aplicação das devidas sanções

administrativas e cautelares;

planejar e gerenciar a realização de diligências no atendimento de denúncias dos consumidores em atenção ao disposto no Código de Defesa do Consumidor, soluções aos conflitos nas relações de consumo e aplicação das devidas sanções administrativas e cautelares pertinentes ao caso;

gerenciar, analisar e coordenar a equipe a emitir e processar expedientes relativos aos procedimentos de verificação de denúncias e atos de sancionatórios realizados;

emitir pareceres e relatórios em conformidade com o convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;

planejar, elaborar e gerir relatórios das ações e procedimentos nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em Direito. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TURISMO

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TURISMO
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico e o turismo, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

planejar e apoiar o Secretário na proposição de políticas públicas e projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local e de fomento ao turismo de negócios;

promover ações e políticas públicas, bem como, propor medidas e estabelecer projetos de fomento ao desenvolvimento econômico e turismo de negócios;

coordenar e orientar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento econômico, social e turístico local;

planejar e coordenar a execução de parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;

planejar e orientar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia do Município e o estudo de projetos e experiências empresariais ou profissionais, em parceria com entidades públicas e privadas;

~~coordenar e orientar estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições e potencialidades locais, visando a atrair investimentos e à instalação de novos empreendimentos no município;~~

~~coordenar e orientar as atividades de geração de indicadores de resultados para os vários setores da economia municipal, visando a nortear as ações da Secretaria;~~

~~determinar e garantir recursos necessários para a equipe sob a sua responsabilidade para implantar as ações e projetos inerentes ao turismo no município de Osasco;~~

~~articular-se com os segmentos empresariais, governamentais e institucionais relacionados ao turismo na cidade de Osasco;~~

~~orientar e coordenar programas e ações de turismo, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;~~

~~coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores do turismo do Município e suas potencialidades;~~

~~determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão de turismo, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE ATRAÇÃO E FOMENTO DE NEGÓCIOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atração e fomento de negócios a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, coordenar e programar as atividades da equipe relacionadas ao empreendedorismo e negócios e ações de apoio à indústria e comércio;~~

~~planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento econômico, promoção da cidade e prospecção de empresas;~~

~~planejar e organizar parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;~~

~~planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento ao emprego no âmbito do desenvolvimento econômico;~~

~~gerenciar e orientar estudos e diagnósticos visando o desenvolvimento econômico e social local;~~

promover, organizar e gerenciar a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Propaganda e Marketing, Ciências Contábeis, Tecnologia, Comércio, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor DE apoio A indústria e comércio~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe na execução de programas e ações que promovam o desenvolvimento do setor industrial e dos pólos regionais de comércio;~~

~~supervisionar e acompanhar a viabilização de projetos de cessão de uso para máquinas e equipamentos pertencentes ao Município em atividades específicas;~~

~~coordenar e promover ações de cooperação entre as empresas, buscando otimizar a parceria no setor da indústria e comércio;~~

~~supervisionar e controlar as demandas de infraestrutura básica para o desenvolvimento das atividades nas zonas industriais e pólos comerciais;~~

~~propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos, realização de obras de infraestrutura e outras voltadas ao setor da indústria;~~

~~orientar, coordenar as atividades das associações municipais voltadas para atendimento da indústria e comércio a fim de criar uma gestão colaborativa que auxilie nas iniciativas de incremento dos produtos e negócios do setor;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NEGÓCIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas a negócios e parcerias a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas à promoção de redes de negócios no âmbito do desenvolvimento econômico;~~

formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento de parcerias com entidades de classe e organizativa, no âmbito do desenvolvimento econômico;

planejar, gerir e acompanhar instrumentos que promovam o estabelecimento de redes de negócios, como feiras, rodadas de negócios, cafés com grupos de empresários e outros modelos a serem desenvolvidos;

manter diálogo permanente com entidades de classe e organizativa do Município, no âmbito do desenvolvimento econômico;

atuar em conjunto de empresas privadas e demais secretarias a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento de cadeias produtivas benéficas para o desenvolvimento econômico de Osasco;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Tecnologia, Comércio, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA B E RESPONSABILIDADE SOCIAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as ações relativas aos estímulos a projetos sociais, no âmbito do desenvolvimento econômico;~~

~~desenvolver, aplicar e estimular às iniciativas favoráveis que visem o fortalecimento as empresas que usam da sua força de mercado e influência para solucionar os problemas sociais e ambientais na sociedade;~~

~~orientar e coordenar a equipe na busca e negociações com empresas do Sistema B e voltadas ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e comunitário do município;~~

~~promover e articular ações que fomentem as empresas a desenvolverem uma genética econômica interna, que promova o bem-estar social das pessoas, da sociedade e outras soluções coletivas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NEGÓCIOS DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de negócios de tecnologia e inovação a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar e avaliar as ações com empresas de base tecnológica de diversas áreas do conhecimento, laboratórios, centros de pesquisa e de negócios, bem como dinamizar as estruturas, recursos, empresas e instituições já existentes e instaladas no município;~~

~~desenvolver e coordenar ações de fomento à cultura de inovação no município, através de ações que aproximem a população em geral das inovações desenvolvidas nos mais diversos campos, promovendo a valorização das atividades e carreiras intensivas em conhecimento;~~

~~promover e coordenar a articulação e sinergia entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil em sentido amplo, em prol do desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;~~

~~coordenar o desenvolvimento do ambiente que promova a inovação e novas tecnologias que possibilitem o desenvolvimento econômico do Município;~~

~~elaborar estudos técnicos capazes de pautar as ações e políticas públicas voltadas para a inovação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Tecnologia, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE INCUBADORA E COWORKING~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de incubadora e coworking no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar, estruturar e coordenar o apoio logístico, gerencial e tecnológico ao empreendedorismo inovador e intensivo em conhecimento, com o objetivo de facilitar a criação e o desenvolvimento de empresas que tenham como diferencial a realização de atividades voltadas à inovação;~~

~~promover e coordenar o ajuntamento e integração de empresas, localizadas em um mesmo território, que apresentam especialização produtiva e mantêm vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre si e com outros atores locais, tais como governo, associações empresariais, instituições de crédito, ensino e pesquisa;~~

~~promover e coordenar a sinergia e o boa convivência das empresas, startups, dentro dos equipamentos e centros públicos de incubação e coworking, garantindo o cumprimento da legislação vigente;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDO E PROMOÇÃO A PESQUISA CIENTÍFICA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de estudo e promoção a pesquisa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~—organizar, estruturar e orientar a implementação de ações e projetos que estimulem a competitividade entre empresas, no âmbito municipal, que promovam o desenvolvimento de novas tecnologias que possam ser aplicadas à economia local.~~
- ~~— estimular e promover atividades de incentivo à continuidade dos processos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, assegurados os recursos humanos, econômicos e financeiros para tal finalidade;~~
- ~~—promover da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas;~~
- ~~—incentivar à constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência de tecnologia;~~
- ~~—acompanhar e apresentar estudos técnicos, projetos e iniciativas com foco em inovação.~~
- ~~—acompanhar e diagnosticar e analisar as demandas com foco no fortalecimento das capacidades operacionais, administrativas, científica e tecnológicas que promovam o desenvolvimento da economia local;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TURISMO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de turismo a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e orientar a equipe técnica de formulação dos programas municipais de fomento ao turismo com ênfase no turismo de negócios;~~

~~gerenciar os produtos turísticos oferecidos no município, bem como, garantir o cumprimento das metas das atividades previstas no plano municipal de turismo;~~

~~planejar, orientar e coordenar o cumprimento das diretrizes previstas no plano municipal de turismo;~~

~~planejar e gerenciar a implantação de um sistema de controle de qualidade dos produtos turísticos de negócio oferecidos no território do município;~~

~~organizar e coordenar a elaboração das atividades do ComTur – Conselho Municipal do Turismo;~~

~~organizar, coordenar e apoiar as atividades da regionalização do turismo negócios e cultura;~~

gerenciar e garantir o funcionamento e acesso à informação turística no município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor DE ESTÍMULO E REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO DE NEGÓCIOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe na execução dos trabalhos referentes à regionalização do turismo junto à Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo;~~

~~representar o Município junto ao GT – Grupo de Trabalho do desenvolvimento do turismo junto ao GIOESTE;~~

~~supervisionar e acompanhar a atualização do mapa turístico brasileiro e garantir o ranqueamento do Município, bem como a inclusão da cidade no MIT – Município de Interesse Turístico;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E ACESSO À INFORMAÇÃO TURÍSTICA (POSTO DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA)~~

~~Descrição Sumária:Supervisionar a execução das atividades de apoio e acesso a informação turística no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe de atendimento do PIT – Posto de Informações Turísticas, garantindo o acesso à informação ao munícipe e ao empreendedor local;~~

~~supervisionar e orientar a equipe a fornecer informações turísticas e esclarecimentos sobre agências de viagens, meios de hospedagem, traslados, guias de turismo, reservas em shows e outros eventos dentro da cidade;~~

~~supervisionar estudos e visitas aos atrativos turísticos municipais, indicar os principais serviços disponíveis, bem como os locais de cultura e lazer, de acordo com o guia turístico municipal.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE~~

LIGENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de LICENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a licenciamento e empreendedorismo, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir e promover diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de apoio ao empreendedor;

auxiliar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;

organizar o Departamento com as diretrizes necessárias para a equipe implantar as ações e projetos no âmbito da casa do empreendedor e demais unidades que vierem a fazer parte do Departamento;

planejar, organizar e coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;

planejar, coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do município e suas potencialidades;

planejar, determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente da CASA DO EMPREENDEDOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da casa do empreendedor a nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar o cumprimento das diretrizes de atendimento das ações de licenciamento e formalização de empresas;

planejar e coordenar as atividades e demais ações de apoio à capacitação do setor de licenciamento;

planejar, orientar e coordenar a realização de estudos, visando à proposição de políticas públicas voltadas para a desburocratização do processo de licenciamento e formalização;

orientar e coordenar a prestação de apoio técnico à equipe nos despachos proferidos nos processos de regularização, abertura e alteração de empresas e permissões;

planejar, orientar e garantir a implementação dos projetos e ações de melhoria nos processos internos da Casa do Empreendedor;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO DO CADASTRO EMPRESARIAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento do cadastro empresarial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

garantir o atendimento ao público externo e interno com informações de modo geral, de acordo com a legislação vigente;

supervisionar e orientar a equipe nas análises de processos e viabilidades de licenciamento e formalização;

supervisionar, analisar e coordenar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de inscrições, licenças e permissões conforme a legislação vigente;

coordenar a equipe na análise de expedientes e pedidos de inscrição, atualização e renovação do cadastro dos alvarás, licenças, e permissões de uso;

controlar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro dos contribuintes;

garantir a emissão dos protocolos de processos, dos boletos de cobrança para recolhimento das taxas municipais de abertura;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE CADASTRO EMPRESARIAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de análise de cadastro empresarial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe no cadastro dos processos administrativos, garantindo o encaminhamento e a viabilidade das emissões de alvarás, licenças e permissões;

acompanhar e supervisionar as atividades da equipe no recebimento dos documentos encaminhados para análise, protocolo aos respectivos setores e gerências;

propor a atualização e revisão dos procedimentos para a atualização do setor, ressalvadas as competências da função;

garantir a execução das atividades de lançamento referentes à contribuição de melhoria e atividades correlatas, respeitadas as competências das demais unidades;

supervisionar e revisar os processos a serem notificados devido a irregularidades e ou falta de informações, evitando despachos incorretos dos mesmos;

supervisionar e garantir a emissão de notificações e o encaminhamento do processo para os deferimentos necessários;

desempenhar outras atividades afins:

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PERMISSÕES E LICENÇAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de permissões e licenças no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e garantir o atendimento ao munícipe e orientá-lo com relação à emissão de licenças, pagamento de taxas e permissões;

supervisionar a equipe na realização de cadastro de informações sobre as atividades e empreendimentos comerciais, industriais e de serviços do município;

supervisionar e deliberar sobre os pedidos para liberação de permissão e licenças de comércio ambulante, feiras e permissionários de bancas de jornal e atividades eventuais no município.

coordenar as atividades de emissão e recolhimento das taxas das atividades concernentes, bem como, manter o cadastro e histórico para controle.

desempenhar outras atividades afins:

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTROLE E VISTORIAS PARA PERMISSÕES E LICENÇAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e vistorias a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar, gerenciar e programar a logística de execução das vistorias obrigatórias para liberação dos pareceres quanto à concessão de licenças;~~

~~planejar e orientar a equipe no controle das atividades de vistoria dos requisitos obrigatórios exigidos pelo Município;~~

~~gerir e garantir a aplicabilidade dos procedimentos para remanejamento físico dos processos de concessão já emitidos e deferidos que estejam ativos no município;~~

~~orientar, gerenciar e garantir a transparência nos processos de transferência de titularidade das permissões e licenças, conforme a legislação vigente;~~

~~desempenhar outras atividades afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO EMPRESARIAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações técnicas e de aperfeiçoamento a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e orientar a equipe nas atividades de desenvolvimento técnico e de capacitação profissional e empresarial;~~

~~gerir os programas de aperfeiçoamento, criando um ambiente de oportunidades para quem deseja abrir o seu próprio negócio ou ainda aprofundar os conhecimentos de cada atividade profissional;~~

~~supervisionar e orientar a execução da equipe na realização de atividades de aperfeiçoamento e capacitação profissional para microempreendedores, comércio ambulante, feiras e permissionários do município;~~

~~planejar, definir e orientar a equipe no controle de metas e resultados obtidos com a aplicação de programas de treinamento e capacitação profissional e empresarial;~~

~~desempenhar outras atividades afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INCENTIVO À DESBUROCRATIZAÇÃO E MICROCRÉDITO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem~~

com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações de incentivo a desburocratização a nível tático.

Atribuições:

planejar e orientar a equipe na operacionalização, em conjunto com as entidades de apoio ao empreendedor, das ações de desburocratização dos processos oriundos da administração municipal;

orientar, supervisionar e garantir a continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

desenvolver, por meio da rede de articulação do Sebrae com entidades municipais, os conhecimentos técnicos necessários para o desenvolvimento estratégico e sustentável da economia local;

elaborar, desenvolver e supervisionar projetos, em conjunto com os agentes locais, de desenvolvimento, visando ao crescente desenvolvimento das práticas de desburocratização do município;

orientar e acompanhar a equipe nas atividades e parcerias específicas de microcrédito dos microempreendedores locais, com o Banco do Povo e outras instituições de fomento e financiamento;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MERCADOS MUNICIPAIS E ENTREPOSTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nos mercados municipais e entrepostos a nível tático.

Atribuições:

gerenciar as ações e decisões da Administração Pública Municipal quanto à manutenção e funcionamento dos próprios onde estão instalados os mercados municipais;

definir, planejar e garantir a atuação dos serviços e do comércio varejista no padrão de consumo inerente à realidade do município, mantendo e zelando pela qualidade do atendimento;

definir diretrizes, gerenciar e garantir o funcionamento dos mercados municipais e shopping das flores, mantendo o padrão de qualidade nos serviços e produtos comercializados;

planejar e coordenar os horários de funcionamento conforme a legislação municipal, ou ainda de acordo com as políticas públicas e ações da Secretaria;

~~gerenciar o uso e manutenção dos prédios públicos onde estão instalados os mercados municipais;~~

~~definir, organizar e coordenar atividades de abastecimento desses locais, otimizando equipes envolvidas;~~

~~desempenhar outras atividades afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E INOVAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.~~

~~Atribuições:~~

~~formular e dirigir a política municipal de emprego, trabalho e renda;~~

~~autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a trabalho, emprego, renda e inclusão, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;~~

~~definir políticas e ações de qualificação e requalificação profissional do trabalhador para sua inserção no mercado de trabalho;~~

~~executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município;~~

~~elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, à economia solidária, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos;~~

~~propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;~~

~~planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;~~

~~executar os serviços do Banco do Povo para conceder linha de microcrédito destinada aos empreendedores formais e informais, associações cooperativas produtivas ou de trabalho.~~

~~prospectar empresas da cidade e região na oferta de oportunidades de emprego para a população osasquense;~~

~~promover a inclusão digital de forma descentralizada e com foco na emancipação cultural e desenvolvimento de capacidades produtivas;~~

~~identificar grupos vulneráveis, propondo programas, projetos e ações emancipatórias e de inclusão social e profissional;~~

~~articular programas de capacitação associados a auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional;~~

~~zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;~~

~~representar a Secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário;~~

~~auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE do Secretário~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
auxiliar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas;~~

bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário de Assistência Social, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;~~

assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;

elaborar estudos, relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão pelo Secretário referente ao Programa de Governo da Secretaria, tais como o Programa Operação Trabalho — Recomeçar (POT) e Programa Capacitação Ocupacional, Programa Osaseo Solidária, Programa Osaseo Digital, Programa Osaseo Inclui, Programa Portal do trabalhador e Programa Bolsa Trabalho;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de conservação, manutenção e correta utilização dos veículos pela Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

organizar os veículos e escalas de motoristas, visando a atender a logística da Secretaria;

supervisionar a manutenção dos veículos realizando manutenção preventiva e corretiva;

elaborar requisições técnicas para compras de peças e serviços necessários para manutenção predial e da frota de veículos; supervisionar a conservação preventiva e corretiva dos próprios da Secretaria (portais do trabalhador, Incubadora Pública de Economia Solidária e Centro Público de Economia Popular e Solidária) para garantir que a infraestrutura de cada um esteja adequada;

providenciar reparos e manutenções sempre que necessário, acionando seu gestor se adequado;

supervisionar a manutenção dos veículos e abastecimento necessários ao transporte de servidores da Secretaria para visitas técnicas, deslocamentos entre portais, entre outros;

controlar os gastos relativos à manutenção predial e frota da secretaria incluindo gastos com combustíveis;

supervisionar a execução das atividades de manutenção predial dos equipamentos da Secretaria, como Portais do Trabalhador Norte, Centro e Sul, Incubadora Pública de Economia Solidária e Centro Público de Economia Popular e Solidária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução das atividades de protocolo e de expediente da Secretaria, bem como a guarda e o arquivamento de documentos, especialmente aqueles sensíveis e confidenciais;

planejar e coordenar a execução das atividades de natureza administrativa da Secretaria, tais como agendas, reuniões, contratos, minutas e na interface com as Secretarias relacionadas;

supervisionar a execução das atividades de gestão de pessoal da Secretaria, alinhada à Secretaria de Administração;

planejar e coordenar a execução das atividades de redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras e contratos.

Atribuições:

- Assessorar o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como "longa manus" nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;

gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;

gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar o Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a qualificação profissional de munícipes.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar os trabalhos e atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de qualificação direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade geridos~~

pelos Municípios, por meio de convênios ou parcerias com o Governo Federal e Estadual;

definir e estruturar, juntamente com o Secretário, as políticas públicas de qualificação profissional disponibilizadas pela Secretaria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;

dimensionar impactos e resultados da política de qualificação profissional, com foco na emancipação produtiva, propondo ajustes e melhorias que se fizerem necessárias;

articular a integração das ações direcionadas ao público-alvo com os demais setores intra e intergovernamental e sociedade civil organizada, visando a parcerias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de cursos e atividades de qualificação profissional.

Atribuições:

gerenciar o desenvolvimento de cursos de qualificação técnica do município, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;

definir e responder pela grade anual, em acordo com a política de formação profissional;

orientar a equipe própria e/ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;

propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da empregabilidade do município;

gerenciar a elaboração de materiais didáticos e demais recursos necessários ao desenvolvimento dos cursos, workshops, palestras e eventos de qualificação profissional.

estabelecer canais de comunicação com os municípios visando avaliar os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquelas em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE QUALIFICAÇÃO PARA JOVENS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e

conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de qualificação profissional, com foco no público jovem e pessoas com deficiência.

Atribuições:

gerenciar o desenvolvimento de cursos de qualificação para jovens e pessoas com deficiência, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;

Estar atualizado com legislação atual específica para pessoas com deficiência a fim de ofertar cursos em consonância com a política atual e tendências futuras;

definir e responder pela grade anual, em acordo com a política de formação profissional;

gerenciar programas de capacitação para pessoas com deficiência visando atender a política de cotas para PCD's e ampliar a empregabilidade desta população;

elaborar ações de conscientização dos empregadores para incremento do aumento de ofertas de emprego para pessoas com deficiência e jovens, conjuntamente a Gerência de Captação;

definir e responder pela grade anual de cursos e políticas de "primeiro emprego" para introdução dos jovens no mercado de trabalho;

Atuar em conjunto com a Gerência de intermediação de mão de obra para conhecer as competências necessárias das vagas abertas para pessoas com deficiências, fornecendo qualificações específicas para o atendimento das mesmas;

orientar a equipe própria e/ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;

propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da empregabilidade do munícipe;

gerenciar a elaboração de materiais didáticos específicos para pessoas com deficiência e demais recursos necessários ao desenvolvimento das atividades;

estabelecer canais de comunicação com os munícipes visando avaliar os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;

-desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquelas em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou

operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a programas e benefícios sociais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

Coordenar, responder e planejar o desenvolvimento de programas e projetos do Departamento de Transferência de Renda.

Assessorar o secretário no alinhamento, impacto político e na execução da política pública de Transferência de Renda;

Supervisionar e responder pela execução dos programas de Transferência de Renda com recursos vinculados;

Supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Departamento;

Apresentar os resultados obtidos nos indicadores dos programas sociais;

Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso;

Coordenar as atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de parcerias com o Governo Federal ou Estadual;

Supervisionar os cadastramentos e visitas domiciliares visando identificar, cadastrar e monitorar a população beneficiária, definindo instrumentos e mecanismos para as atividades de cadastramento, pesquisa domiciliar e capacitação dos agentes;

Coordenar a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações;

Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO NÚCLEO DE PESQUISA, CADASTRO E DOCUMENTAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa, cadastro e documentação no Cadastro Único ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar os serviços de cadastro único no Município de Osasco;

gerenciar, em conjunto com a Gerência Técnica de Programas e Benefícios Sociais, os serviços de Ações Complementares;

planejar e acompanhar os dados e relatórios de famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, coordenando os agendamentos, a emissão de cartas de convocação, a gestão dos cadastros e emissão de FPGB;

propor os serviços da supervisão junto à equipe de pesquisadores em atividades de visitação, atualização cadastral, convocação para reuniões socioeducativas, reuniões de condicionalidades, e adesão aos programas de transferência de renda, comunicação aos novos beneficiários, saldo não sacado, BPC/Loas e Idoso, fichas de ocorrência;

realizar o acompanhamento das auditorias de averiguação cadastral;

gerenciar as ações de busca ativa do NPCAD (CAD_ÚNICO), realizada pela equipe de pesquisadores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ARQUIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de arquivo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo seu adequado armazenamento e conservação, em conformidade com a legislação vigente;

supervisionar os serviços de cadastros e documentação do arquivo;

supervisionar o recebimento dos documentos com mais de 05 (cinco) anos, enviados pelo Arquivo, garantindo a conferência e separação para fragmentação;

realizar relatórios de produtividade e da capacidade do arquivo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE CADASTRO ÚNICO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades técnicas do Cadastro Único no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os cadastros realizados nas diversas unidades de cadastramento do Município;

supervisionar, monitorar e executar o atendimento ao público relacionado ao serviço de

cadastro único;

supervisionar os procedimentos preparatórios para realização de visitas domiciliares, executados pela equipe de pesquisadores, com o levantamento de dados das famílias nos sistemas SIBEC, BDGO e CADÚNICO e o contato por telefone para confirmação de endereço e/ou referências para localização do endereço.

supervisionar a atualização de dados cadastrais do CAD_ÚNICO, respondendo a auditorias e averiguações realizadas pelo Ministério da Cidadania ou pelo Município;

supervisionar bloqueio e cancelamento de benefícios e o monitoramento do cumprimento da demanda pelas famílias visitadas;

apurar denúncias de irregularidades cadastrais, reportando informações aos Superiores;

supervisionar os serviços de ligações telefônicas e "sms" para mobilização de responsável familiar, beneficiário de programa de transferência de renda, para cumprimento da demanda apresentada na visita domiciliar;

supervisionar a recepção e conferência de cadastros (novos ou atualizações) realizados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnicas relacionadas aos programas de benefícios sociais a nível tático.

Atribuições:

planejar as ações e recursos para atendimento de demandas dos programas de transferência de renda;

coordenar equipes na análise de dados técnicos, através de instrumentais específicos (mapas de atendimento, do atendimento ao público alvo do Programa Bolsa Família - PBF) e elaborar projetos e propor ações destinadas ao aumento da eficiência dos programas socioassistenciais da Prefeitura;

articular com Secretaria de Assistência Social e com a Rede Socioassistencial, ações integradas referentes aos programas e benefícios sociais;

avaliar, analisar e pesquisar os indicadores sociais/técnicos e dados estatísticos para planejamento de ações e projetos visando à qualificação do atendimento ao público alvo e fortalecimento das políticas públicas, bem como dar visibilidade aos mesmos;

planejar e subsidiar as políticas públicas do Departamento de Programas e Benefícios Sociais conjuntamente a Secretaria de Assistência Social no planejamento das ações dos programas

~~e benefícios sociais para o preenchimento do PMAS – Plano Municipal de Assistência Social do Estado.~~

~~Contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento anual do Departamento de Programas e Benefícios Sociais.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO – PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade técnica do Bolsa Família e Transferência de Renda no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe nas atividades técnicas relativas aos programas de transferência de renda e quanto aos procedimentos de registro, inserção e avaliação semestral (ou quando necessário) de famílias no SIGON (Sistema de Condicionalidades do Bolsa Família) e interrupção dos efeitos do descumprimento de condicionalidades do PBF visando ao não agravamento da vulnerabilidade social;~~

~~realizar a gestão técnico-operacional do Programa Renda Cidadã e outros programas de transferência de renda;~~

~~supervisionar a equipe do setor quanto à realização de recursos apresentados por famílias em descumprimento de condicionalidades;~~

~~supervisionar e monitorar a convocação das famílias em descumprimento seja por ligações telefônicas (156) ou visitas realizadas pelo NPCAD para situações de suspensão e abandono e também para as situações de vulnerabilidade social;~~

~~supervisionar os agendamentos para as reuniões nas respectivas escolas pré-selecionadas (escolas estaduais e municipais) e outros equipamentos públicos;~~

~~supervisionar a equipe do setor quanto à elaboração de parecer técnico para recurso quando as famílias não apresentarem o documento comprobatório para recurso;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE APOIO À INCLUSÃO DO TRABALHADOR~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO APOIO À INCLUSÃO DO TRABALHADOR~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento~~

tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam as políticas públicas de apoio e inclusão do trabalhador no mercado formal de trabalho.

Atribuições:

definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de geração de emprego;

assessorar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas de emprego, trabalho e renda da Secretaria;

liderar os Gerentes das unidades dos Portais do Trabalhador, conforme as diretrizes político-governamentais, legislações específicas, normas da Secretaria e dos Programas do Município, estipulando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;

articular, com os demais órgãos superiores, os meios e recursos para implementação da política de apoio à inclusão do trabalhador;

supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas visando a obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Departamento;

formular as políticas de intermediação de mão de obra e acesso ao emprego mediante as diretrizes recebidas do governo e do titular da pasta, garantindo e monitorando seus impactos e resultados;

desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;

acompanhar, supervisionar e responder pela aplicação dos recursos financeiros dos convênios e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso.

coordenar a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento para intermediação de mão de obra entre empresas e municípios.

Atribuições:

~~definir as políticas do Município para captação de vagas e parcerias com empresas privadas e instituições públicas;~~

~~articular as unidades do Departamento com vistas a aumentar os números de empresas parceiras do Portal do Trabalhador para vagas captadas e ocupadas no Município;~~

~~organizar as supervisões das unidades com vistas ao atendimento ao público;~~

~~planejar as ações de atendimento ao empregador;~~

~~gerir, planejar e responder pelas ações de Pré-seleção;~~

~~organizar reuniões de planejamento periódicas com as equipes de recrutamento e seleção~~

~~planejar ações de inclusão da Pessoa com Deficiência no Mercado de Trabalho;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PORTAL DO TRABALHADOR (" -CENTRO", " -SUL" e " -NORTE")~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administração do Portal do Trabalhador a que estiver vinculado.~~

~~Atribuições:~~

~~-gerenciar os serviços e operações do Portal do Trabalhador, assegurando excelência no atendimento aos munícipes e efetividade nas ações relacionadas a emprego e renda;~~

~~-coordenar o credenciamento e descredenciamento de atendentes, bem como sua capacitação para habilitá-los a atender requerimentos de Seguro Desemprego junto ao órgão competente na esfera federal;~~

~~-gerenciar a equipe de atendentes próprios, parceiros e demais colaboradores do Portal em termos de escala, férias e demais movimentações visando à continuidade dos serviços;~~

~~-reportar relatórios acerca da produtividade do Portal em termos do número de atendimentos, bem como ocorrências e sugestões de melhoria ao Diretor do Departamento Trabalho e Renda;~~

~~-reportar reclamações, críticas e sugestões enviadas pelos usuários do Portal do Trabalhador ao Diretor do Departamento Trabalho e Renda, propondo ações de melhoria e/ou mitigação de falhas;~~

~~-atuar como interface com os demais órgãos da Prefeitura visando à manutenção, reparos e conservação do próprio municipal onde o Portal do Trabalhador está instalado;~~

~~-atuar como interface na gestão dos Sistemas Federais para abertura de chamados técnicos visando à qualidade e continuidade dos serviços;~~

~~-desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES E ATENDIMENTO ("CENTRO", "SUL" e "NORTE")~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar no plano operacional, a execução das atividades no Portal do Trabalhador a que estiver vinculado, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe de atendimento do Portal do Trabalhador, buscando melhor aproveitamento de pessoal e atendimento aos protocolos de atendimento pré-estabelecidos;~~

~~executar o credenciamento e descredenciamento de atendentes, bem como sua capacitação para habilitá-los a atender requerimentos de Seguro Desemprego junto ao órgão competente na esfera federal;~~

~~supervisionar a equipe de atendentes próprios, parceiros e demais colaboradores do Portal em termos de escala, férias e demais movimentações visando à continuidade dos serviços;~~

~~promover reuniões semanais com equipes de atendimento com o objetivo de esclarecer dúvidas e informar sobre ações, cursos ou procedimentos de atendimento na respectiva Unidade do Portal do Trabalhador;~~

~~organizar semanalmente o rodízio de serviços para cada atendente;~~

~~solucionar e/ou direcionar os problemas críticos os quais os atendentes não foram capazes de~~

~~RESOLVE:r durante os atendimentos, reportando ocorrências ao Gerente;~~

~~organizar o fluxo de atendimento de acordo com as demandas do público que busca as Unidades do Portal do Trabalhador visando à qualidade de atendimento ao munícipe;~~

~~elaborar relatórios de atendimento e realizar análise crítica e encaminhar para o Gerente do Portal do Trabalhador a que estiver subordinado, propondo melhorias para o gerente do Portal a partir dos problemas identificados nos relatórios~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a economia solidária e criativa.~~

Atribuições:

dirigir as ações, planos, normas e programas do "Osasco Solidária", que visam ao fomento ao processo de incubação dos empreendimentos econômicos e solidários;

assessorar o Secretário na formulação e implantação de políticas de economia solidária da Secretaria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;

auxiliar o Secretário na avaliação de impacto e diretrizes políticas na execução da política pública de economia solidária e criativa;

coordenar soluções a fim de que a incubação possa cumprir seus objetivos, em especial permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária;

coordenar a elaboração de material didático e atividades formativas adaptando as características e necessidades dos grupos atendidos, observando sempre a metodologia de incubação construída, tendo como pressuposto os princípios da Economia Solidária, Educação Popular e Tecnologia Social;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA INCUBADORA PÚBLICA DE EMPREENDIMENTOS POPULARES E SOLIDÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas, procedimentos padronizados e análise de negócios para entrarem na incubadora

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos processos relacionados à Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários – IPEPS.

Atribuições:

coordenar as atividades e assessorar os segmentos econômicos relacionados a empreendimentos populares e solidários no processo de incubação, de modo a permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária;

organizar o processo de incubação para apoiar e consolidar os empreendimentos econômicos solidários;

apoiar à constituição de espaços de intercâmbio e de redes solidárias de produção, consumo, comercialização, conhecimento e informação;

realizar a coordenação administrativa da IPEPS, respondendo pelas atividades necessárias ao seu funcionamento;

coordenar o Comitê Gestor da IPEPS colaborando para a realização das proposições;

comunicar ao Comitê Gestor eventuais problemas que possam comprometer o bom funcionamento da Incubadora;

elaborar relatórios sobre andamento das ações e o funcionamento da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários, com cópia para o Comitê Gestor.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados relativos ao Centro público de economia solidária~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos processos relacionados ao Centro Público de Economia Popular e Solidária - GPEPS.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar atividades administrativas do GPEPS, de modo a possibilitar a geração de trabalho e renda por meio da comercialização dos produtos e serviços.~~

~~planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;~~

~~analisar e auxiliar nos processos para obtenção de empréstimos em parceria com o Governo do Estado de São Paulo através do Banco do Povo Paulista.~~

~~desenvolver atividades que fomentem a organização do trabalho coletivo, o estabelecimento de vínculos de grupo e constituição de espaços democráticos de gestão;~~

~~planejar e coordenar, junto aos integrantes dos empreendimentos, capacitações específicas para identificação e aprimoramento de produtos e/ou serviços;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer.~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir e formular a política municipal de promoção de esportes, recreação e lazer, com foco na democratização e melhoria da saudabilidade do munícipe;~~

~~coordenar a execução da programação das atividades esportivas em conformidade com as diretrizes políticas da secretaria;~~

~~responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos esportivos;~~

~~coordenar a interface junto às esferas federal e estadual visando à identificação de novas fontes de recursos de fomento ao esporte;~~

~~Definir o plano o planejamento e políticas de gestão orçamentária da Secretaria;~~

~~autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política de esportes, recreação e lazer;~~

~~coordenar a elaboração do orçamento anual e planos de aplicação de contratos e convênios;~~

~~delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria esportes, recreação e lazer;~~

~~zelar pela garantia das diretrizes de regularidade fiscal e inovação na gestão pública;~~

~~representar a Secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, REGREÇÃO E LAZER~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar a agenda institucional do Secretário;~~

~~apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, REGREÇÃO E LAZER~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;~~

~~orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~
~~auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

~~articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, REGRELAÇÃO E LAZER~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROGRAMAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de programação dos equipamentos esportivos no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar as prioridades de ocupação dos espaços de forma centralizada, conforme as demandas estabelecidas e as prioridades do Plano de Governo, hierarquizando-as para submeter ao Secretário Municipal;~~

~~promover o planejamento anual e revisões constantes da utilização dos equipamentos, junto aos demais departamentos da Secretaria;~~

~~elaborar e submeter à apreciação do Secretário o calendário de aulas e atividades realizadas nos equipamentos esportivos da cidade;~~

~~promover a máxima utilização dos equipamentos;~~

~~garantindo a democratização do acesso aos espaços e unidades esportivas da cidade, estimulando a sua utilização pela população;~~

~~organizar o recebimento das solicitações dos munícipes e da sociedade civil organizada para utilização dos espaços esportivos, analisando e dando pareceres conforme diretrizes do Secretário;~~

~~acompanhar as atividades realizadas pela secretaria e por parceiros nas unidades esportivas, garantindo o fiel cumprimento de toda a legislação vigente;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos programas do plano de governo da Secretaria.~~

Atribuições:

~~coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos, tais como: Programa Vida Melhor, Memória Esportiva e Acervo, Programas para a Juventude, Programas Sociais e Programa Segundo Tempo, ou os que estiverem em andamento de acordo com o plano estratégico da Secretaria;~~

~~elaborar estudos, relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão pelo Secretário referente ao programa de governo que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;~~

~~promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário;~~

~~prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, REGREACÃO E LAZER~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, REGREACÃO E LAZER~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.~~

~~Atribuições:~~

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~

~~representar e substituir o secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ESPORTES~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas esportivas.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à prática de esporte, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir programas, planos e ações de esportes amador, de alto rendimento, eventos e torneios esportivos nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros;~~

~~articular programas e parcerias para o desenvolvimento de atletas e delegações de alto rendimento, bases representativas e práticas amadoras nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas modalidades esportivas de alto rendimento e esporte amador;~~

~~dirigir ações que promovam o fortalecimento das bases representativas das modalidades esportivas dentro do território municipal;~~

~~definir e coordenar planos de inclusão e a implantação de programas e projetos que~~

contemplem a inclusão social e econômica através do esporte de alto rendimento e esporte amador;

responder pela conservação dos equipamentos esportivos do Município sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas esportivas de alto rendimento.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de práticas esportivas de alto rendimento no nível tático.

Atribuições:

articular parcerias, convênios e intercâmbio nacional e internacional voltado ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento;

coordenar, com as demais áreas, a captação de recursos para o desenvolvimento do esporte de alto rendimento no Município;

realizar estudos e pesquisas que apóiem a definição de políticas públicas relacionadas ao treinamento e desenvolvimento de atletas de alto rendimento;

elaborar mecanismos, planos e políticas públicas para o desenvolvimento de atletas paraolímpicos;

conduzir o planejamento e execução de ações permanentes de acompanhamento das equipes que representam o Município em torneios e competições;

responder pelo apoio técnico aos atletas de alto rendimento representantes do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE DOS ATLETAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução do acompanhamento da saúde dos atletas de alto rendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe quanto ao acompanhamento rigoroso dos atletas de alto rendimento da PMO em termos de avaliações periódicas da saúde, diagnósticos de problemas de saúde, dietas, tratamentos e prescrições;

garantir que todos os atletas tenham suporte técnico nutricional, realizando acompanhamento regular;

orientar os supervisores e demais membros da Secretaria quanto aos protocolos de atendimento médico e nutricional dos atletas de alto rendimento, garantindo o entendimento e cumprimento, realizando ajustes periódicos, se solicitado;

orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações a saúde dos atletas de alto rendimento, guardadas os aspectos confidenciais, para que se possa tomar decisões que visem o alto rendimento e a manutenção da saudabilidade dos atletas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em áreas da Saúde. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATLETISMO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades de atletismo;

estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;

estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para a modalidade;

assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de Atletismo;

supervisionar treinamentos e atividades dos atletas, agendando participações em torneios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESPORTES COLETIVOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

— supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades esportivas coletivas de quadra, tais como: voleibol, handebol, basquetebol e afins;

— estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;

— estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas

estabelecidas para as modalidades;

- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades esportivas coletivas de quadra;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ARTES MARCIAIS E LUTAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades esportivas de artes marciais e lutas;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de artes marciais e lutas;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GINÁSTICA RÍTMICA E ARTÍSTICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades ginástica rítmica e artística no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades de ginástica rítmica e artística;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de ginástica rítmica e artística;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESPORTES AQUÁTICOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nos esportes aquáticos;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de ginástica olímpica e artística;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas, agendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRÁTICAS ESPORTIVAS AMADORAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas esportivas amadoras.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de práticas esportivas amadoras e desporto educacional no nível tático.

Atribuições:

coordenar planos e ações junto ao Diretor que fomentem e valorizem o esporte amador no município;

planejar e coordenar a realização de práticas esportivas nos equipamentos públicos, articulando-se com os responsáveis;

coordenar as atividades de parceria realizadas com as ligas esportivas;

promover ações que busquem firmar parcerias com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, visando ao desenvolvimento de ações integradas;

articular parcerias, convênios e intercâmbios voltado ao desenvolvimento do esporte amador;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS COLETIVAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento em esportes coletivos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as práticas esportivas amadoras coletivas realizadas em parceria com as ligas esportivas e outros parceiros da sociedade civil, tais como futebol, entre outros;

supervisionar ações de parcerias firmadas com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, no âmbito dos esportes coletivos;

- assegurar o fornecimento de suporte técnico e infraestrutura às equipes amadoras de esportes coletivos;
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento às equipes e parceiros, informando os procedimentos para condução das atividades de equipes amadoras de esportes coletivos;
- supervisionar o desenvolvimento de atividades nos equipamentos da Secretaria e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos de uso dos equipamentos e materiais esportivos;
- orientar a elaboração de relatórios com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS INDIVIDUAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento em esportes individuais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as práticas esportivas amadoras individuais realizadas em parceria com as ligas esportivas e outros parceiros da sociedade civil, tais como corridas de rua, triathlon, entre outros;

supervisionar ações de parcerias firmadas com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, no âmbito dos esportes individuais;

-assegurar o fornecimento de suporte técnico e infraestrutura aos atletas amadores de esportes individuais;

-supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento aos atletas e parceiros, informando os procedimentos para condução das atividades amadoras de esportes individuais;

-supervisionar o desenvolvimento de atividades nos equipamentos da Secretaria e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos de uso dos equipamentos e materiais esportivos;

-orientar a elaboração de relatórios com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;

-desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS E TORNEIOS ESPORTIVOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento de eventos e torneios esportivos no nível tático.

Atribuições:

-realizar o mapeamento de competições, eventos e torneios esportivos amadores e de alto rendimento alinhados a Política Municipal de Esportes;

-planejar e prover os materiais, documentos e inscrições necessários para a participação dos atletas do município em competições locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

-acompanhar as delegações do município, sempre que requisitado;

-elaborar e submeter à apreciação do Diretor e Secretário estudos de viabilidade e o

calendário de eventos e torneios esportivos (amadores e de alto rendimento) da cidade;
—elaborar e submeter à apreciação do Diretor e Secretário competições entre equipes de base;
-responder pelo planejamento e execução de eventos e torneios esportivos a serem sediados em Osasco, tais como: Jogos Regionais, Jogos Estudantis, Jogos Abertos, Semana da capoeira e outros;
-coordenar o atendimento ao munícipe e organizações sociais para realização de jogos e torneios;
desempenhar outras atribuições afins.
Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS, RECREAÇÃO E LAZER~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS, RECREAÇÃO E LAZER~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando a práticas esportivas, recreativas e lazer.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao incentivo de atividade física, de práticas recreativas e de lazer, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir programas, planos e ações de incentivo da população em geral de atividade física, de práticas recreativas, de educação esportiva e de lazer nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros;~~

~~estimular o desenvolvimento de atividades esportivas como instrumento de combate à violência e promoção da cidadania;~~

~~definir e coordenar planos direcionados levar, às diversas regiões da cidade, especialmente àquelas de maior vulnerabilidade social, a oportunidade de realização de práticas de atividade física, recreativa e de lazer como opção de modificação de hábitos de vida, opções de entretenimento e recreação, além de gerar oportunidade de atividades que promovam a inclusão social;~~

~~dirigir ações que promovam o fortalecimento das práticas de atividade física, recreativa e de lazer por meio de atividades aos fins de semana e eventos esportivos;~~

~~definir e coordenar planos direcionados de incentivo às práticas esportivas, recreativas e lazer às pessoas com deficiência;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá~~

atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES DANÇANTES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais e recreativas dançantes no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação dançantes realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. Elzo Piteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (GSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros; estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;~~

~~definir a grade anual das práticas e atividades educacionais dançantes, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;~~

~~orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades dançantes educacionais e de recreação;~~

~~propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;~~

~~estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;~~

~~avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTES MARCIAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais e recreativas de artes marciais no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas às artes marciais~~

realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. Elzo Piteri, Centro Esportivo João Garacho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (GSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;

definir a grade anual das práticas e atividades educacionais de artes marciais, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;

orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais e de recreação relacionadas às artes marciais;

propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;

estabelecer canais de comunicação com os municípios, visando a avaliar os serviços prestados;

avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas educacionais esportivas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais esportivas no nível tático.

Atribuições:

-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas às artes marciais realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. Elzo Piteri, Centro Esportivo João Garacho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (GSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;

definir a grade anual das práticas e atividades educacionais esportivas, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;

~~orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais esportivas e de recreação;~~

~~propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;~~

~~estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;~~

~~avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GINÁSTICA E EXPRESSÃO CORPORAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas educacionais de ginástica e expressão corporal.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais esportivas de ginástica e expressão corporal no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas à ginástica e expressão corporal realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberatti, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. Elzo Piteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (GSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;~~

~~definir a grade anual das práticas e atividades educacionais esportivas em ginástica e expressão corporal, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;~~

~~orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais de ginástica e expressão corporal;~~

~~propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;~~

~~estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;~~

~~avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e~~

alterações nas grades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES DE RUAS E EVENTOS (NORTE/SUL/CENTRO)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de atividades de ruas e eventos.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ruas e eventos no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~-gerenciar as atividades esportivas, lúdicas, recreativas, de lazer nos espaços de rua e eventos nos equipamentos públicos da região sob sua responsabilidade, tais como: Quadra 31 de Março, Quadra Vila Menck, Praça Oito de Maio, PÇ de Esportes Armando da Ressurreição (Campo da Ford), Área de Lazer Antonio Temporim; Pista de Skate, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;~~

~~-definir a grade anual, em acordo com a política de atividades recreativas do Município, explorando as datas comemorativas e festivas em âmbito temático;~~

~~orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades de ruas, eventos e de recreação;~~

~~propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades visando o fortalecimento das atividades recreacionais e de lazer;~~

~~estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;~~

~~avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações no planejamento de atividades e ações;~~

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando a manutenção e operações dos equipamentos esportivos.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento~~

~~e avaliação das diversas atividades relacionadas infraestrutura esportiva, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~garantir, nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásios, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habitabilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas;~~

~~gerenciar a operação dos equipamentos e zeladoria esportiva, garantindo a maximização da capacidade de uso com qualidade e segurança;~~

~~definir operação dos equipamentos e zeladoria esportiva de forma articulada aos demais Diretores da pasta, alinhados à política do Município;~~

~~responder pela conservação dos equipamentos públicos da Secretaria, em termos de manutenção corretiva e preventiva;~~

~~definir e coordenar planos de reparos e conservação predial visando condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - NORTE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~—coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Ginásio de Esportes Henrique Alves de Moraes; ii. Praça de Esportes Armando Sá Ressurreição; iii. Estádio Municipal Prefeito José Liberatti; iv. Centro Poliesportivo Domingos Piteri; v. Ginásio de Esportes Prof. José Liberatti; vi. Academia de Artes Marciais Baronesa; vii. Quadra Esportiva Vila Menck, entre outros;~~

~~estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a contínua prestação dos serviços à população;~~

~~gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;~~

~~realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob~~

sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades; tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;

Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;

Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos; articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;

avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;

requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;

coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;

coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros; sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;

elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;

articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS SUL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~— coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Área de Lazer Antônio Temporim; ii. Centro Esportivo José Benedito Lameu; iii. Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho; iv. Quadra Esportiva – GEMEI GAIG – Vila Prado; v. Centro Esportivo Thomaz Sacho; vi. Ginásio de Esportes Ives Tafarello; vii. Centro Esportivo Flávio Gazeta Oliva; viii. Ginásio de Esportes Sebastião Rafael da Silva, entre outros;~~

~~estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a contínua prestação dos serviços à população;~~

~~gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;~~

~~realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;~~

~~Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;~~

~~Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;~~

~~avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;~~

~~requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;~~

~~coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;~~

~~coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros, sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;~~

~~elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;~~

~~articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - CENTRO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~— coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Praça 8 de maio; ii. Escola de Xadrez Antônio José França Garcia; iii. Escola de Ginástica Artística Ayrton Senna da Silva; iv. Estádio Municipal Elzo Piteri; v. Centro Esportivo Domenico Spedaletti - Piscina; vi. Centro Esportivo Domenico Spedaletti - Gancho de Bocha; vii. Centro Esportivo João Garacho; viii. Pista de Skate do Jardim Bela Vista/Campo do CSU, entre outros;~~

~~estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a contínua prestação dos serviços à população;~~

~~gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;~~

~~realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;~~

~~Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;~~

~~Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;~~

~~avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;~~

~~requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;~~

~~coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;~~

~~coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros, sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;~~

~~elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;~~

~~articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS (NORTE/ SUL/ CENTRO)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da operação de equipamentos esportivos.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de operação de equipamentos esportivos no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a operação dos espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, por meio dos profissionais de Zeladoria e outros lotados nas operações dos equipamentos;~~

~~coordenar as equipes de zeladoria dos equipamentos, de modo a garantir o pleno funcionamento;~~

~~coordenar férias, folgas, entre outros dos zeladores e demais profissionais que atuam nos~~

equipamentos esportivos;

providenciar os insumos de materiais de uso corrente, limpeza, materiais de escritório necessários à operação cotidiana dos equipamentos da Secretaria, articulando-se com demais gestores envolvidos, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

gerenciar a recepção, atendimento, vigilância, limpeza, quando pertinente, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

gerenciar as funções administrativas dos equipamentos sob guarda da Zeladoria, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos, entre outros;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, ORÇAMENTO E RH~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SUPRIMENTOS, ORÇAMENTO E RH~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam parcerias, suprimentos e contratos da secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão da Secretaria realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;~~

~~administrar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias, sendo essas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;~~

~~dirigir a aplicação e monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas relacionadas à Secretaria;~~

~~propor e gerenciar programas e contratos de fomento em parceria com os demais departamentos da Secretaria, visando a ampliar o acesso ao esporte;~~

~~gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes;~~

~~estabelecer a política de estoques e suprimentos;~~

~~administrar os recursos humanos da Secretaria, de maneira alinhada as políticas estabelecidas pela Secretaria de Administração;~~

~~avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Compras e Contratos~~

~~Atribuições:~~

~~— Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;~~

~~— planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;~~

~~planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;~~

~~— assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;~~

~~— assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;~~

~~— coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;~~

~~analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;~~

~~gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;~~

~~gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;~~

~~instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(Cargo em Comissão) GERÊNCIA DE LOGÍSTICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística esportiva no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento, armazenamento e entrega de materiais e bens adquiridos;~~

~~gerenciar o recebimento, a expedição de produtos, o envio e a retirada de produtos pelas unidades esportivas;~~

~~gerenciar o almoxarifado de materiais de uso continuado, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos licitados;~~

~~gerenciar as equipes de modo a que os itens sejam acomodados e armazenados de acordo com as boas práticas de armazenamento, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;~~

~~gerenciar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;~~

~~controlar a agenda de transportes junto às Diretorias da Secretaria;~~

~~organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;~~

~~supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;~~

~~gerenciar as equipes de modo a promover o remanejamento de itens para as unidades sempre que necessário;~~

~~manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;~~

~~supervisionar e responder por inventários periódicos;~~

~~garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;~~

~~o desempenho de outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Orçamento~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades orçamentárias da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;~~

~~gerenciar os fluxos de caixa e realização de desembolsos de pagamentos da Secretaria;~~

~~coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria, visando à qualidade e segurança dos mesmos e das informações dele decorrentes, e o cumprimento dos prazos e prestações de contas;~~

~~coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;~~

~~planejar, em conjunto com os demais Departamentos e com o Secretário, as demandas orçamentárias e prioridades do governo para PPA, LOA e LDO;~~

~~realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;~~

~~garantir a adequada alimentação dos sistemas de controle orçamentário e financeiro;~~

~~zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;~~

~~acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;~~

~~coordenar, controlar e administrar os recursos de repasses realizados fundo a fundo e a execução financeira;~~

~~acompanhar os termos de parceria celebrados com as organizações da sociedade civil;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pessoal ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~— Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;~~

~~— Apoiar os Diretores e Secretário no planejamento de quadro de pessoal da Secretaria de curto e médio prazos, especialmente os professores e profissionais de recreação e lazer, visando à eficiente execução dos planos de governo;~~

~~— Administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Secretaria de Esportes, garantindo provimento as vagas em tempo hábil;~~

~~— Definir em conjunto com os Diretores e Secretário e os Departamentos da Secretaria de Administração as ações de capacitação e de desenvolvimento dos profissionais;~~

~~Garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;~~

Gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;
Gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente e alinhado a Secretaria de Administração;
— Coordenar e controlar pessoal contratado, estagiários e outros vínculos e contratos relacionados à pessoal da Secretaria, garantindo controle e adequação a legislação;
— Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
— Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;
— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.—
Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS (POSTO AVANÇADO)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio de pessoal da Secretaria, especialmente os lotados nos diversos equipamentos públicos, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições

— supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de pessoal em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com o pessoal lotado nos diversos equipamentos públicos e a gerência de RH da Secretaria;
— prestar informações relacionadas à pessoal e RH de maneira rotineira aos servidores lotados nos diversos equipamentos;
— estabelecer calendário de visitas *in loco* nos diversos equipamentos públicos, visando observar condições de trabalho e demandas dos servidores que ali atuam;
— elaborar relatórios de pessoal em termos de caracterização da força de trabalho para a gestão do pessoal da Secretaria;
— desempenhar outras atribuições afins.—

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE GOVERNO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE GOVERNO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Governo.

Atribuições:

dirigir e coordenar atividades de relacionamento institucional do Poder Executivo com os demais Poderes com atuação no município e com outros Entes Federativos, representando os interesses de Osasco, por delegação, junto a instâncias do Governo Estadual e Federal;

~~articulando ações que venham a contribuir com a execução dos planos de governo;~~

~~coordenar a integração das ações de governo entre diferentes órgãos do Executivo Municipal, por meio da ação coordenada intersetorial em cada macrorregião do município, de modo a atender necessidades específicas de cada região, conferir celeridade e eficácia nos processos;~~

~~coordenar esforços intersetoriais especiais, como mutirões, comitês de ação, entre outros, de modo a que a ação de Governo seja orquestrada, sinérgica e eficiente;~~

~~— coordenar atividades no âmbito da atividade legislativa, tais como a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;~~

~~dirigir e coordenar a articulação com demais Municípios da região com respeito a políticas públicas que afetam a região, tais como aquelas que afetam os serviços de transportes, educação, saúde, entre outros, de modo a manter e eficácia nos planos de governo de Osasco;~~

~~— formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano e do Uso do Solo no Município de Osasco;~~

~~estabelecer e manter canais de comunicação permanentes com a sociedade civil organizada e com a população em geral de modo a trazer elementos de condução da aplicação dos planos de governo, por meio da participação democrática;~~

~~dirigir e coordenar as atividades de integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do Secretário~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;~~

~~coordenar emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
auxiliar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Governo.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
auxiliar Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) Assessor JURÍDICO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

Atribuições:

~~assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas na tomada de decisões do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor financeiro (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário de Governo, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, LDO e LOA;~~

~~assessorar o Secretário e o Departamento quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor DE NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações acerca das relações institucionais da Secretaria, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;~~

~~orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a possibilidades de concessões e parcerias público-privadas, realizando estudos e elaborando pareceres;~~

~~realizar estudos e pesquisas sobre novos modelos de atuação pública nas diversas Secretarias que venham a trazer maior dinamismo e efetividade, dentro das possibilidades legais;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões do Secretário de modo a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Gestão Pública, Administração Pública, Economia, Direito ou Relações Internacionais. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor DE INOVAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E E-GOV (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de inovação tecnológica, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria no planejamento e na implementação de inovações tecnológicas, ferramentas de digitalização e governo digital que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;~~

~~orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a tendências e práticas na área de e-gov, realizando estudos e elaborando pareceres;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de inovações, digitalizações e e-gov nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;~~

~~sugerir e planejar soluções de tecnologia para o melhor desenvolvimento das políticas~~

públicas e execução das ações de Governo;

definir, juntamente com o Secretário, métodos para implantação e melhoria de procedimentos ligados à área de tecnologia para o aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia, Administração Pública, Economia, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Programação de Dados. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de suprimentos e compras a nível tático.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas

~~gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;~~

~~— assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;~~

~~— coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;~~

~~elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;~~

~~gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;~~

~~gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;~~

~~instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar as atividades Conselho da Criança e do Adolescente no plano tático-operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos~~

~~Atribuições:~~

~~administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho da Criança e do Adolescente;~~

~~administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto, com a Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;~~

~~responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho da Criança e do Adolescente em acordo com os regulamentos;~~

~~executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Conselho Tutelar na região no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

Atribuições:

~~administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Tutelar da região;~~

~~administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com o Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;~~

~~responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho Tutelar em acordo com os regulamentos;~~

~~executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades do Conselho Tutelar da região em que atua, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências, impedimentos e afastamentos.~~

~~Atribuições:~~

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE LICENCIAMENTO, CONTROLE E DESENVOLVIMENTO URBANO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE LICENCIAMENTO, CONTROLE E DESENVOLVIMENTO URBANO~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução das atividades de licenciamento, controle e desenvolvimento urbano.~~

~~Atribuições:~~

~~definir as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no Município de Osasco;~~

~~responder pelo licenciamento e a fiscalização urbanística e edilícia;~~

~~coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do Município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;~~

~~coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;~~

~~implantar e atualizar do Sistema de Informações Geográficas Municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO USO DO SOLO~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a licenciamento e fiscalização, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a emissão de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto à sua área de atuação;~~

~~coordenar e responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para o uso do solo e obras;~~

~~planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;~~

~~determinar e garantir a emissão de alvarás de construção, regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residenciais, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;~~

~~analisar e promover o julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;~~

~~representar os processos do departamento na Comissão Especial de Análise de Outorga Onerosa do Direito de Construir;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OUTORGAS E CERTIDÕES DO USO DO SOLO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de outorgas e certidões de uso do solo a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar o processo de expedição de certidões de uso do solo e demais certidões informativas, seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes e orientando a equipe;~~

~~definir processos e procedimentos internos para o bom andamento da gerência na prestação de serviços ao munícipe;~~

~~definir e estabelecer procedimentos de monitoramento de estoques de potencial construtivo, informando mensalmente os dirigentes do Município;~~

~~coordenar a atividade da equipe na emissão de relatórios mensais ao Diretor e ao Superintendente acerca do andamento dos processos de aquisição de potencial construtivo;~~

~~organizar e gerenciar a implementação das medidas e diretrizes estabelecidas no âmbito da Comissão Especial de Análise de Outorga Onerosa do Direito de Construir;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALVARÁS E HaBITE-SE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de alvarás e habite-se a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e orientar a equipe no processo de expedição de alvarás e habite-se seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes;~~

~~definir processos e procedimentos internos para o bom andamento da gerência na prestação de serviços ao munícipe;~~

~~orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativos dos requerentes de Alvarás de Construção e Autos de Habite-se;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Gerente DE FISCALIZAÇÃO - outorgas e certidões~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~definir programação, cronograma e delegar os fiscais para atuação nos Setores de Fiscalização;~~

~~orientar e garantir o monitoramento do fluxo de chamadas, solicitações e denúncias relativas à competência do Departamento;~~

~~elaborar e implementar procedimentos de gestão e regulamentação dos processos de fiscalização de acordo com as diretrizes de governo;~~

~~coordenar as ações na área de intervenção;~~

~~definir, planejar atividades e delegar técnicos de acompanhamento e fiscalização das obras em andamento;~~

~~planejar, orientar e coordenar o fluxo-espaco de trabalho das equipes de campo;~~

~~ratificar pareceres e gerir os processos de recursos administrativos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO da carreira de agente fiscal com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento ao munícipe a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto às demandas relativas a licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da Prefeitura, se for o caso;~~

~~propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;~~

~~analisar as informações e as demandas trazidas pela população, reportando ao Diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do Departamento;~~

~~definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental no Departamento;~~

~~orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Departamento em acordo com os regulamentos;~~

~~atender às demandas consideradas estratégicas pelo Departamento;~~

~~orientar e coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquelas em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CONTROLE URBANO~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao controle urbano do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir e elaborar normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;~~

~~coordenar e garantir a atualização do cadastro municipal de informações geográficas e de áreas públicas e geoprocessamento, bem como a difusão de informações georreferenciadas em atendimento às demandas, conforme os critérios técnicos e legais;~~

~~planejar e determinar a regularização de imóveis situados no Município, tais como usucapião, retificação de registro;~~

~~determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas vias de documentos, informações de edificações;~~

~~manifestar em processos judiciais relativos a imóveis situados no Município, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de área, e outros;~~

~~planejar, orientar e acompanhar as intervenções urbanas, tais como Operações Urbanas Consorciadas e projetos de alteração viária;~~

~~planejar, acompanhar e garantir o controle de contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança;~~

~~determinar, analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes documentos;~~

~~analisar impactos viários e contrapartidas urbanísticas estipuladas;~~

~~definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE REGULARIZAÇÃO DE LOGRADOUROS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de regularização de logradouros a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerir processos de emissão de nomeação de logradouros;~~

~~gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes à nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros;~~

~~definir, junto do Diretor e equipe, as regulamentações de numeração oficial de imóveis;~~

~~atender às demandas consideradas estratégicas pelo Departamento com respeito aos logradouros da cidade;~~

~~definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Diretoria Geral, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros;~~

realizar estudos e pesquisas para melhorias e inovações quanto aos processos relativos aos logradouros;

orientar e coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em administração, edificações ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CADASTRO E GEOPROCESSAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro e geoprocessamento a nível tático.

Atribuições:

gerir e coordenar a equipe na atualização do sistema cartográfico municipal;

coordenar as atividades de formação de banco de dados de áreas públicas;

gerir e promover a manutenção das informações das áreas públicas;

gerenciar sistema de disponibilização das informações cartográficas ao público;

pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e políticas do setor, alinhados às diretrizes governamentais e prioridades de gestão;

analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar aos superiores sugestões e soluções relacionadas ao desenvolvimento espacial do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Geografia, Geologia, Meteorologia, Agronomia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES E PARCELAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de aprovação de projetos de edificações e parcelamento a nível tático.

Atribuições:

orientar e coordenar a análise e emissão de alvarás de construção em consonância aos interesses da administração pública local;

apoiar o Diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análises e emissões de

~~certidões afins ao setor;~~

~~assessorar a análise e emissão de autos de habite-se;~~

~~planejar e garantir registro dos procedimentos de aprovações e análises territoriais e sociais para edificação na cidade;~~

~~apoiar o Diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes;~~

~~assessorar na análise e emissão de alvarás em casos de desmembramento, fusão e ou desdobro de lote;~~

~~planejar, orientar e acompanhar remessas de alvarás aprovados ao Cadastro Técnico Imobiliário;~~

~~coordenar e orientar a equipe nos processos de negociação interpretativa das aprovações;~~

~~elaborar e implementar procedimentos de gestão e regulamentação dos processos de aprovação de acordo com as diretrizes de governo;~~

~~orientar, elaborar e garantir a emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativos dos requerentes de alvarás, autos, certidões e demais autorizações pertinentes;~~

~~gerir remessas de parcelamentos aprovados ao DCG e garantir sua atualização;~~

~~planejar, gerenciar e organizar recebimento e distribuição de processos para análise técnica;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à coordenação política do Governo;~~

~~coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;~~

~~orientar, coordenar e garantir a atuação de modo a garantir a celeridade nas respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo~~

das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;

planejar e coordenar as atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;

estimular e coordenar os canais de participação popular nas decisões governamentais;

planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) Gerente DE RELAÇÕES COM A CÂMARA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;

orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERMUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações intermunicipais a nível tático.

Atribuições:

~~planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;~~

~~representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Intermunicipais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;~~

~~definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação intermunicipal, envolvendo as demais Secretarias, tais como transportes intermunicipais, por exemplo;~~

~~definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO ESTADUAL E FEDERAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulação estadual e federal a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;~~

~~representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Estaduais e Nacionais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;~~

~~definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação estadual e nacional, envolvendo as demais Secretarias, tais como Saúde e Educação;~~

~~coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE
RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação junto aos demais entes e poderes, política e institucionalmente, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil;~~

~~definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;~~

~~identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a sociedade civil a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e coordenar a execução das atividades voltadas a atuação a articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil organizada (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);~~

~~definir, em conjunto com o Diretor, e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação da sociedade civil organizada nas decisões governamentais;~~

~~coordenar o relacionamento com entidades representativas dos diversos setores da sociedade civil organizada da região (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de PROMOÇÃO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a população em geral a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à promoção da participação popular;~~

~~gerenciar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;~~

~~definir, em conjunto com o Diretor e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;~~

~~coordenar o relacionamento com os munícipes em assuntos estratégicos de interesse do Governo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação governamental interna no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, orientar e coordenar as atividades voltadas à articulação interna do Governo, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas áreas de atuação municipal, Secretarias e Departamentos;~~

~~coordenar e alinhar as diversas áreas da Prefeitura para a realização da mesma política de Governo, garantindo uniformidade e coesão na atuação da Administração Pública;~~

~~planejar, determinar e coordenar a atuação quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais que requeiram a articulação interna do governo;~~

~~identificar e avaliar as demandas intersetoriais que ocorram nas regiões diferentes da cidade, promovendo as estratégias de enfrentamento apropriadas, por meio das Gerências de Ação~~

Regional;

gerir, sob supervisão do Secretário, as operações de governo, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AÇÃO REGIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

coordenar à execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;

coordenar a atuação na região que é responsável quanto às demandas dos municípios (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais (mutirões e outras) representando e coordenando esforços de sua região que requeiram a articulação interna do governo;

identificar demandas intersetoriais que ocorram na região em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao Diretor e Secretário;

coordenar o atendimento ao público em geral na área regional em que atua;

responder pela execução das operações de governo na região que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO 156 E MUTIRÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Articulação 156 e Mutirões.

Atribuições:

planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à análise das demandas dos municípios de maneira centralizada, coletadas por meio do canal 156, visando a acompanhar a qualidade de prestação de serviços;

– repassar informações e demandas dos municípios consideradas estratégicas aos Gerentes de Ação Regional para que atuem localmente, representando a pasta em ações locais;

– estabelecer elo de ligação entre a Secretaria de Governo e os Gerentes de Ação Regional com respeito à execução de ações integradas com outras pastas, tais como: visitas, inaugurações, entrega de materiais, entre outros;

orientar e coordenar a realização de estudos e análises mensais dos serviços críticos solicitados pelo 156, por região, objetivando prestar assistência às Gerências de Ação Regional;

propor ao Diretor soluções e melhorias nas ações e políticas públicas, com base nas informações colhidas pelo atendimento 156 e diligências às Regionais;

monitorar os resultados das ações de Governo, reportando-se ao Diretor e ao Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~10. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE AÇÃO REGIONAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE AÇÃO REGIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da Coordenadoria exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar à execução das atividades voltadas a articulação interna do governo nas regionais, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;~~

~~Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram nas regiões da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;~~

~~coordenar o atendimento ao público em geral nas regiões em que atua;~~

~~responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino Médio completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá~~

atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO REGIONAL (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NORDESTE E NOROESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da ação da coordenação em nível regional exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~Viabilizar as ações regionais previstas na Coordenação na região estabelecida;~~

~~Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram na sua região de competência da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;~~

~~coordenar o atendimento ao público em geral na região em que atua;~~

~~responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino Superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização grupos sociais e membros da comunidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E ZELADORIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência~~

~~pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de manutenção da infraestrutura e cuidados com a cidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS SETORIAIS (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de acesso e melhoria da qualidade das políticas setoriais no território;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para o atendimento pleno, e garantia de acesso à direitos e serviços públicos dos cidadãos no território;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá~~

atuar.

ANEXO IX

~~DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE GOVERNO~~

~~(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE GOVERNO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Governo.~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir e coordenar atividades de relacionamento institucional do Poder Executivo com os demais Poderes com atuação no município e com outros Entes Federativos, representando os interesses de Osasco, por delegação, junto a instâncias do Governo Estadual e Federal; articulando ações que venham a contribuir com a execução dos planos de governo;~~

~~coordenar a integração das ações de governo entre diferentes órgãos do Executivo Municipal; por meio da ação coordenada intersetorial em cada macrorregião do município, de modo a atender necessidades específicas de cada região, conferir celeridade e eficácia nos processos;~~

~~coordenar esforços intersetoriais especiais, como mutirões, comitês de ação, entre outros, de modo a que a ação de Governo seja orquestrada, sinérgica e eficiente;~~

~~— coordenar atividades no âmbito da atividade legislativa, tais como a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;~~

~~dirigir e coordenar a articulação com demais Municípios da região com respeito a políticas públicas que afetam a região, tais como aquelas que afetam os serviços de transportes, educação, saúde, entre outros, de modo a manter e eficácia nos planos de governo de Osasco;~~

~~— formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano e do Uso do Solo no Município de Osasco;~~

~~estabelecer e manter canais de comunicação permanentes com a sociedade civil organizada e com a população em geral de modo a trazer elementos de condução da aplicação dos planos de governo, por meio da participação democrática;~~

~~dirigir e coordenar as atividades de integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do Secretário~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;~~

~~coordenar emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
auxiliar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Governo.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
auxiliar Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências, impedimentos e afastamentos.~~

~~Atribuições:~~

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;~~

~~auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações;~~

bem como preparar material informativo e de apoio;

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor financeiro (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário de Governo, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, LDO e LOA;~~

~~assessorar o Secretário e o Departamento quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor DE NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações acerca das relações institucionais da Secretaria, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;~~

~~orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a possibilidades de concessões e parcerias público-privadas, realizando estudos e elaborando pareceres;~~

~~realizar estudos e pesquisas sobre novos modelos de atuação pública nas diversas Secretarias que venham a trazer maior dinamismo e efetividade, dentro das possibilidades legais;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões do Secretário de modo a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Gestão Pública, Administração Pública, Economia, Direito ou Relações Internacionais ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor DE INOVAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E E-GOV (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de inovação tecnológica, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria no planejamento e na implementação de inovações tecnológicas, ferramentas de digitalização e governo digital que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;~~

~~orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a tendências e práticas na área de e-gov, realizando estudos e elaborando pareceres;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de inovações, digitalizações e e-gov nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;~~

~~sugerir e planejar soluções de tecnologia para o melhor desenvolvimento das políticas públicas e execução das ações de Governo;~~

~~definir, juntamente com o Secretário, métodos para implantação e melhoria de procedimentos ligados à área de tecnologia para o aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Administração Pública, Economia, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Programação de Dados ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de~~

administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- ~~– Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;~~
- ~~– Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~
- ~~– Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;~~

~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de suprimentos e compras a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;~~
- ~~– planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;~~
- ~~– planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;~~
- ~~– assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;~~
- ~~– assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;~~
- ~~– coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;~~

~~elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;~~

~~gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;~~

~~gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;~~

~~instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar as atividades Conselho da Criança e do Adolescente no plano tático-operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos~~

~~Atribuições:~~

~~administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho da Criança e do Adolescente;~~

~~administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto, com a Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;~~

~~responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho da Criança e do Adolescente em acordo com os regulamentos;~~

~~executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Conselho Tutelar na região no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Tutelar da região;~~

~~administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com o Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;~~

~~responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho Tutelar em acordo com os regulamentos;~~

~~executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades do Conselho Tutelar da região em que atua, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a licenciamento e fiscalização, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do Município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;~~

~~definir, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no Município de Osasco;~~

~~responder por todos os atos de licenciamento e a fiscalização urbanística e edilícia;~~

~~coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;~~

~~planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;~~

~~articular demandas da Secretaria Executiva com os objetivos de governo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO EDILÍCIA E USO DO SOLO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento e monitoramento das atividades de fiscalização a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar procedimentos padronizados de fiscalização edilícia e de uso do solo dos imóveis particulares do Município de Osasco;~~

~~gerenciar os serviços de fiscalização edilícia gerados por ação de monitoramentos dos fiscais, recebidos em processos, oriundos de denúncias realizadas por meio do teleatendimento da Prefeitura, ou demais fontes denunciantes legítimas;~~

~~examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;~~

~~determinar escala de serviços padrão e extraordinárias de regiões de fiscalização e de plantões;~~

~~auxiliar a chefia direta – Diretor Geral – em atendimentos ao município;~~

~~produzir pareceres sobre instrumentos legais em vigor ou em elaboração visando sua melhor aplicabilidade frente à realidade dos serviços da gerência e ao interesse público;~~

~~executar outras competências correlatas:~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Fiscal com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE USO DO SOLO~~

~~Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de uso do solo a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Auxiliar a chefia na definição de normativas relativas ao controle de uso do solo no município de Osasco;~~

~~Definir escalas de trabalho por setores junto aos fiscais de posturas, construções particulares e parcelamento do solo;~~

~~Orientar e integrar as ações de fiscalização do município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;~~

~~Estabelecer rotina de monitoramento contra infrações à legislação urbanística, edificação e de uso do solo dos imóveis particulares.~~

~~Organizar autos, relatar, analisar e instruir a chefia para julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE AUTOS E ALVARÁS~~

~~Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de licenças emitidas a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Promover a sistematização de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto a sua área de atuação;~~

~~Responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para uso do solo e obras;~~

~~Supervisionar relação de alvarás e autos emitidos e estabelecer a rotina de fiscalização para validação das obras em licenciamento.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades~~

organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, controle e organização da análise técnica dos processos que envolvem a competência da Secretaria Executiva a nível tático.

Atribuições:

cooperar com a Secretaria de Planejamento e Gestão, a elaboração técnica das peças legais para ordenamento urbanístico e edílico;

promover a padronização da interpretação legal para ações fiscalizatórias e de aprovação a fim de promover a segurança jurídica ao cidadão e a otimização dos serviços dos departamentos da Secretaria Executiva;

realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral quanto aos recursos dos indeferimentos de processos de licenciamento;

realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral para recursos das autuações e notificações fiscais;

executar outras competências correlatas.

Requisitos: Nível Superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OUTORGA ONEROSA DO DIREITO DE CONSTRUIR~~

Descrição Sumária: Supervisionar a emissão, o registro e o controle dos processos e documentos referentes à Outorga Onerosa do Direito de Construir a nível tático.

Atribuições:

Estabelecer procedimentos internos de monitoramento de estoques de potencial construtivo, informando mensalmente o Secretário Executivo;

Coordenar a atividade da equipe na emissão de relatórios mensais ao diretor acerca do andamento dos processos de aquisição de potencial construtivo;

Auxiliar a formulação de normativas de controle da aquisição de potencial construtivo;

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE~~

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio; mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento ao munícipe a nível tático.

Atribuições:

gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto às demandas relativas a

~~licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da Prefeitura, se for o caso;~~

~~propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;~~

~~analisar as informações e as demandas trazidas pela população, reportando ao Diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do Departamento;~~

~~definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental no Departamento;~~

~~orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Departamento em acordo com os regulamentos;~~

~~atender às demandas consideradas estratégicas pelo Departamento;~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO 156~~

~~Descrição Sumária: Supervisão do fluxo do atendimento dos chamados no sistema 156 a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Orientar e garantir o monitoramento do fluxo de chamadas, solicitações e denúncias relativas a competência do departamento;~~

~~Elaborar e implementar procedimentos de gestão e regulamentação para atendimento e otimização de prazos junto aos departamentos da Secretaria Executiva;~~

~~Analisar as informações e as demandas trazidas pela população por meio do sistema 156, reportando ao diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do departamento.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento do atendimento, da distribuição e da manutenção e aprimoramento do fluxo de processos a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto as demandas relativas a licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da prefeitura, se for o caso;~~

~~Propor solução e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência.~~

~~Definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental no departamento;~~

Orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do departamento em acordo com os regulamentos;

Orientar e coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao licenciamento edilício e fundiário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

propor alterações e atualizações de normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;

determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas vias de documentos, informações de edificações;

determinar, analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes; documentos;

definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMISSÃO DE CERTIDÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da emissão de certidões a nível tático.

Atribuições:

apoiar o Diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análises e emissões de certidões afins ao setor;

~~apoiar o Diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes;~~

~~padronizar documentação técnica e administrativa;~~

~~modernizar e sistematizar processo de emissão de certidões;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CERTIDÃO DE USO DO SOLO~~

~~Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento da emissão de certidões de uso do solo a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Gerenciar o processo de expedição de certidões de uso do solo e demais certidões informativas, seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes e orientando a equipe;~~

~~Definir processos e procedimentos internos para a otimização de prazos de emissão de certidões;~~

~~Manter sistema de registro e controle das certidões emitidas;~~

~~Apoiar o diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMISSÃO DE AUTOS E ALVARÁS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de emissão e controle de licenças, autos e alvarás a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e orientar a equipe no processo de expedição de alvarás e habite-se seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes;~~

~~auxiliar a elaboração de normas regulamentadoras e de modernização do processo de aprovação~~

~~definir processos e procedimentos internos para o bom andamento da gerência na prestação de serviços ao munícipe;~~

~~orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativos dos requerentes de Alvarás de Construção e Autos de Habite-se;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional~~

com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos para aprovação a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Apresentar os processos do departamento na comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir ou outra instância que venha a substituí-la;~~

~~Relatar e organizar a emissão de alvará de construção, regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residências, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;~~

~~Supervisionar a implementação das medidas e diretrizes estabelecidas no âmbito da comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de parcelamento do solo a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Organizar normativas sobre parcelamento do solo;~~

~~Instruir a chefia sobre a necessidade de regulamentação de procedimentos para parcelamento do solo;~~

~~Orientar processos de diretrizes urbanísticas para loteamentos;~~

~~Assessorar na análise e emissão de alvarás em casos de desmembramento, fusão e ou desdobro de lote.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE CONSTRUÇÃO E DEMOLIÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de construção e demolição a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Coordenar junto aos técnicos do departamento a análise e emissão de alvarás de construção em consonância ao interesse público;~~

~~Apoiar o diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análise e emissões de autos e certidões afins ao setor;~~

~~Auxiliar a formulação de normativas relativas à emissão de alvarás e autos pertinentes à~~

Diretoria:

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE TERRAPLENAGEM~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de terraplenagem a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para o controle das obras que envolvam movimentação de terra;~~

~~Padronizar processo de análise e aprovação de terraplenagem;~~

~~Instruir técnicos do departamento sobre cálculos e procedimentos para aprovação de movimentação de terra.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTOS DE HABITE-SE~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos para emissão de autos de habite-se a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Orientar a equipe no processo de expedição de autos habite-se naquilo que sobre a legislação couber interpretação;~~

~~Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para padronização e otimização de prazos sobre os pedidos de Habite-se de obras licenciadas;~~

~~Controlar pedidos de Auto de Habite-se que envolvam contrapartidas por parte do requerente a fim de coibir o não cumprimento de acordos com a municipalidade.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria. Lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos municípios.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao cadastro técnico imobiliário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar e garantir a atualização do cadastro técnico imobiliário municipal;~~

~~fornecer relatórios de áreas públicas criadas às secretarias de Administração e de Planejamento e Gestão;~~

~~elaborar e propor normas para a otimização dos recursos públicos do cadastro técnico imobiliário, visando a otimização de procedimentos junto à Secretaria de Finanças e à Secretaria de Planejamento e Gestão;~~

~~produzir relatórios sobre a emissão de alvarás, de alvarás que adquirem outorga onerosa do direito de construir, de uso e ocupação do solo urbano, de regularidade fundiária, de oferta de infraestrutura, entre outros mapas temáticos definidos pela chefia e pelos processos de elaboração de leis;~~

~~realizar a interface entre as concessionárias de serviços de infraestrutura pública para fins de produção de mapeamento da oferta de serviços no município;~~

~~sistematizar processos de nomeação de logradouros públicos;~~

~~gerir a relação junto aos Correios para codificação postal e oficialização dos logradouros;~~

~~coordenar os serviços de numeração imobiliária;~~

~~executar outras atividades correlatas:~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE REGULARIZAÇÃO DE LOGRADOUROS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de regularização de logradouros a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar processos de nomeação de logradouros, inclusive com interface junto à Câmara dos Vereadores de Osasco;~~

~~coordenar procedimentos de registro e cadastro dos logradouros nomeados;~~

~~definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Diretoria Geral, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros;~~

~~chefiar a elaboração de relatórios e comunicações junto aos Correios;~~

~~gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes à nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros;~~

definir, junto do Diretor e equipe, as regulamentações de numeração oficial de imóveis;

executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGISTRO DE LOGRADOUROS

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de registro de logradouros em nível tático.

Atribuições:

Gerir processos de emissão de nomeação de logradouros;

Gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes a nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros

Supervisionar e propor a regulamentação de numeração oficial de imóveis;

Atender as demandas consideradas estratégicas pelo departamento com respeito aos logradouros da cidade;

Definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Secretaria Executiva, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro e geoprocessamento a nível tático.

Atribuições:

gerir a equipe na atualização das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema cartográfico municipal;

auxiliar as atividades de formação de banco de dados de áreas públicas;

gerir e promover a manutenção das informações das áreas públicas;

gerenciar sistema de disponibilização das informações cartográficas ao público;

analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar aos superiores sugestões e soluções relacionadas ao desenvolvimento espacial do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

~~Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de atualização cadastral imobiliária em nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Supervisionar a atualização do cadastro técnico municipal;~~

~~Diagnosticar e sistematizar a regularização de imóveis situadas no município, tais como usucapião, retificação de registro;~~

~~Subsidiar as manifestações em processos judiciais relativos a imóveis situados nos municípios, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de áreas e outros;~~

~~Estabelecer normativas e rotinas para a atualização cadastral de imóveis licenciados junto a esta Secretaria Executiva e demais órgãos da Prefeitura.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE GEOPROCESSAMENTO~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de análise de geoprocessamento em nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Promover a integração do departamento com os demais órgãos da Prefeitura que trabalham na gestão do sistema georreferenciado municipal;~~

~~Supervisionar lançamento das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema de informações cartográficas disponível ao público e aos demais órgãos da administração municipal;~~

~~Analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar às superiores sugestões relacionadas ao desenvolvimento espacial do município;~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à coordenação política do Governo;~~

~~coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes~~

governamentais;

orientar, coordenar e garantir a atuação de modo a garantir a celeridade nas respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;

planejar e coordenar as atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;

estimular e coordenar os canais de participação popular nas decisões governamentais;

planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE RELAÇÕES COM A CÂMARA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;

orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERMUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações

intermunicipais a nível tático.

Atribuições:

planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;

representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Intermunicipais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;

definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação intermunicipal, envolvendo as demais Secretarias, tais como transportes intermunicipais, por exemplo;

definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO ESTADUAL E FEDERAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulação estadual e federal a nível tático.

Atribuições:

planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;

representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Estaduais e Nacionais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;

definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação estadual e nacional, envolvendo as demais Secretarias, tais como Saúde e Educação;

coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação junto aos demais entes e poderes, política e institucionalmente, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil;~~

~~definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;~~

~~identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE INTERLOGUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a sociedade civil a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e coordenar à execução das atividades voltadas a atuação a articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil organizada (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);~~

~~definir, em conjunto com o Diretor, e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação da sociedade civil organizada nas decisões governamentais;~~

~~coordenar o relacionamento com entidades representativas dos diversos setores da sociedade civil organizada da região (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de~~

gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de PROMOÇÃO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a população em geral a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à promoção da participação popular;~~

~~gerenciar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;~~

~~definir, em conjunto com o Diretor e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;~~

~~coordenar o relacionamento com os munícipes em assuntos estratégicos de interesse do Governo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação governamental interna no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, orientar e coordenar as atividades voltadas à articulação interna do Governo, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas áreas de atuação municipal, Secretarias e Departamentos;~~

~~coordenar e alinhar as diversas áreas da Prefeitura para a realização da mesma política de Governo, garantindo uniformidade e coesão na atuação da Administração Pública;~~

~~planejar, determinar e coordenar a atuação quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais que requeiram a articulação interna do governo;~~

identificar e avaliar as demandas intersetoriais que ocorram nas regiões diferentes da cidade, promovendo as estratégias de enfrentamento apropriadas, por meio das Gerências de Ação Regional;

gerir, sob supervisão do Secretário, as operações de governo, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AÇÃO REGIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;

coordenar a atuação na região que é responsável quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais (mutirões e outras) representando e coordenando esforços de sua região que requeiram a articulação interna do governo;

identificar demandas intersetoriais que ocorram na região em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao Diretor e Secretário;

coordenar o atendimento ao público em geral na área regional em que atua;

responder pela execução das operações de governo na região que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO 156 E MUTIRÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Articulação 156 e Mutirões.

Atribuições:

planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à análise das demandas dos munícipes de maneira centralizada, coletadas por meio do canal 156, visando a acompanhar a qualidade de prestação de serviços;

- repassar informações e demandas dos munícipes consideradas estratégicas aos Gerentes de Ação Regional para que atuem localmente, representando a pasta em ações locais;

- estabelecer elo de ligação entre a Secretaria de Governo e os Gerentes de Ação Regional com respeito à execução de ações integradas com outras pastas, tais como: visitas, inaugurações, entrega de materiais, entre outros;

orientar e coordenar a realização de estudos e análises mensais dos serviços críticos solicitados pelo 156, por região, objetivando prestar assistência às Gerencias de Ação Regional;

propor ao Diretor soluções e melhorias nas ações e políticas públicas, com base nas informações colhidas pelo atendimento 156 e diligências as Regionais;

monitorar os resultados das ações de Governo, reportando-se ao Diretor e ao Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE AÇÃO REGIONAL

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE AÇÃO REGIONAL

Características da Unidade: Atividades da Coordenadoria exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

coordenar à execução das atividades voltadas a articulação interna do governo nas regionais, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;

Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram nas regiões da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;

coordenar o atendimento ao público em geral nas regiões em que atua;

responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível Médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO REGIONAL (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NORDESTE E NOROESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da ação da coordenação em nível regional exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~Viabilizar as ações regionais previstas na Coordenação na região estabelecida;~~

~~Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram na sua região de competência da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;~~

~~coordenar o atendimento ao público em geral na região em que atua;~~

~~responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível Superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização grupos sociais e membros da comunidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E ZELADORIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e~~

conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de manutenção da infraestrutura e cuidados com a cidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS SETORIAIS (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de acesso e melhoria da qualidade das políticas setoriais no território;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para o atendimento pleno, e garantia de acesso à direitos e serviços públicos dos cidadãos no território;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE
Habitação

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Habitação.

Atribuições:

planejar e coordenar todas as atividades acometidas à Secretaria de Habitação;

formular e gerir a política municipal de habitação;

autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à habitação mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;

gerenciar a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco em resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;

promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;

zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;

representar a secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~– prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~– assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;~~

~~– assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Geral e da Ouvidoria, bem como dos órgãos de controle externo;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR TÉCNICO SOCIAL DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas questões técnicas sociais envolvendo as decisões do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na elaboração de políticas públicas voltadas ao atendimento habitacional;~~

~~prestar assistência na elaboração de pareceres técnicos sobre questionamentos de órgãos de controle;~~

~~auxiliar em processos de reintegração de posse;~~

~~assessorar o Secretário nas diligências e reuniões junto à sociedade civil organizada e população em geral;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências e reuniões públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~opinar nos processos de elaboração, aplicação e seleção de critérios de beneficiários de programas habitacionais~~

~~auxiliar a condução dos programas e projetos de habitação de interesse social, urbanização e manutenção de assentamentos e regularização fundiária;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Serviços Social ou Sociologia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

24.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR EM URBANISMO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções,~~

pareceres e recomendações nas questões urbanísticas envolvendo as decisões do Secretário.
Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na elaboração de políticas públicas voltadas à habitação e urbanismo;

prestar assistência na elaboração de pareceres técnicos sobre a legislação urbanística e órgãos de controle;

elaborar relatórios contendo as informações das áreas técnicas da Secretaria de modo a fornecer um painel de situação dos projetos em execução ao Secretário para auxiliar na tomada de decisões;

assessorar o Secretário nas diligências e reuniões junto à sociedade civil organizada e população em geral;

assessorar e auxiliar na condução de audiências e reuniões públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;

auxiliar a condução dos programas e projetos de habitação de interesse social, urbanização e manutenção de assentamentos e regularização fundiária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nas questões financeiras, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;

assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos;~~

~~orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo e registro na entidade de classe. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~

~~auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

~~articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos, Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROGRAMAS~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito aos Programas do Plano de Governo da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;~~

~~promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito à coordenação de Projetos do Plano de Governo da Secretaria~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Projeto Estratégico que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;~~

~~promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;~~

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a SECRETARIA adjunta DE Habitação

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

assessorar ao Secretário de Habitação na organização e desenvolvimento da área;

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento de Planejamento Habitacional~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento habitacional, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições~~

~~coordenar o processo de planejamento e execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;~~

~~avaliar e promover o monitoramento dos planos e ações municipais relacionados à habitação de interesse social;~~

~~propor, em conjunto com os demais departamentos, alterações e ajustes aos planos, programas e ações vinculados com a temática de habitação de interesse social e popular, urbanização de assentamentos precários e regularização fundiária;~~

~~articular com seus homólogos de outras esferas de governos e de outros municípios visando estabelecer uma agenda comum;~~

~~propor políticas públicas que visem a otimização do espaço urbano e o direito à cidade;~~

~~conduzir a elaboração de legislação para fomentar e financiar a Política Habitacional;~~

~~elaborar, gerenciar e publicar ações do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional;~~

~~propor, gerenciar e executar as ações de desenvolvimento urbano e habitacional com recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional;~~

~~planejar e propor a implantação de serviços e políticas do setor, alinhados às diretrizes governamentais e prioridades de gestão.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento habitacional no nível tático.~~

Atribuições

~~organizar e coordenar a avaliação dos planos e ações municipais relacionados ao desenvolvimento urbano e à habitação de interesse social;~~

~~gerenciar os convênios firmados para atendimento das demandas junto aos órgãos gestores e financiadores;~~

~~planejar e orientar a equipe na implementação dos planos, programas e ações de viabilização de empreendimentos habitação de interesse social;~~

~~organizar, gerenciar e elaborar legislação para fomentar e financiar a Política Habitacional implementada pelo Governo;~~

~~gerir e acompanhar os projetos de habitação de interesse social de promoção pública ou privada;~~

~~planejar e elaborar, em conjunto com as secretarias responsáveis pelo geoprocessamento das informações municipais e pelo cadastro técnico imobiliário, metodologias de acompanhamento e mapeamento dinâmico do uso do solo, com suas eventuais alterações, voltados para HIS;~~

~~gerir e acompanhar, sistematicamente, as informações de déficit habitacional e diagnóstico territorial geradas pela Secretaria, em especial, o Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO E CAPTAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a execução dos convênios com outros entes para garantir o atendimento das manifestações técnicas dos órgãos gestores e financiadores;~~

~~supervisionar a análise dos editais e programas de outros entes governamentais cuja política de atuação coadunem com as prioridades do governo municipal para verificar a possibilidade de subscrição;~~

~~supervisionar os processos para subscrição em programas e editais de outros entes visando à obtenção de recursos para projetos da Secretaria;~~

~~acompanhar, organizar e cadastrar propostas em programas federais e estaduais que ofereçam recursos para financiamento da Política Habitacional;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIABILIZAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe na contratação de obras e serviços advindos de parcerias com entes privados, notadamente por meio da Outorga Onerosa do Direito de Construir;~~

~~formular, em conjunto com o gerente, acompanhar e controlar o cronograma físico financeiro dos contratos de obras e serviços de urbanização de assentamentos precários e provisão habitacional;~~

~~apoiar o gerente no que tange à elaboração de soluções para impasses técnicos que surjam sobre as obras de urbanização de assentamentos precários e provisão habitacional;~~

~~representar o departamento na interlocução com agentes técnicos dos órgãos financiadores ou gestores dos contratos de repasse;~~

~~acompanhar a execução dos contratos para fins de planejamento;~~

~~supervisionar e acompanhar a Comissão de Avaliação e de Aprovação de HIS e HMP, ou outra que vier a substituí-la;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO AOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE SOCIAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio aos instrumentos de controle social no nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~gerir e colaborar, em conjunto com o Diretor, das ações junto ao Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional - CMPUH;~~

~~gerir, orientar e propor o direcionamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional de alinhados com o Plano de Governo;~~

~~gerir o preparo das assembléias, reuniões, grupos de trabalho, comissões e processos eleitorais do CMPUH e garantir a publicação de atas e ações do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional;~~

~~orientar a equipe para garantir atualizada a lista de entidades e movimentos por moradia da~~

cidade de Osasco;

gerir e orientar a equipe para o atendimento, cadastro e pleitos das Entidades Habitacionais;

gerenciar as ações desenvolvidas com recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à regularização fundiária realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de regularização fundiária;

assessorar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas voltadas à regularização fundiária;

acompanhar as diretrizes político-governamentais e legislações específicas, bem como as normas da Secretaria e dos programas do município, estipulando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;

articular com os demais órgãos superiores os meios e recursos para implementação da política de regularização fundiária;

coordenar a elaboração de estudos e pesquisas, visando a obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do departamento;

formular as políticas bem como um conjunto de medidas que visem à regularização fundiária mediante as diretrizes recebidas do governo e do titular da pasta, garantindo e monitorando seus impactos e resultados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO-EM COMISSÃO) GERENTE DE PESQUISA JURÍDICA E FUNDIÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa jurídica e fundiária no nível tático.

Atribuições

gerenciar, acompanhar e articular as análises de pesquisas jurídicas e fundiária;

orientar e coordenar a elaboração de procedimentos e marcos legais para regulamentação dos procedimentos de regularização alinhados com o Plano de Governo;

gerir e orientar a equipe na análise e implantação das propostas de alterações legais que influenciam nos processos de Regularização Fundiárias;

promover e elaborar ações em conjunto com os Cartórios de Registro de Imóveis para busca fundiária;

planejar e coordenar ações para os núcleos com eventuais conflitos fundiários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISA PARA REURB-S

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas fundiárias dos núcleos urbanos informais de interesse social inseridos em áreas públicas e particulares junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, cadastro técnico dos diversos entes federados e poderes constituídos;

orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas de demandas judiciais e levantamentos de intervenções dos entes federados nos núcleos inseridos em áreas públicas e particulares;

supervisionar as vistorias técnicas nos núcleos de regularização fundiária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISA PARA REURB-E E CONJUNTOS HABITACIONAIS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas fundiárias dos núcleos urbanos informais inseridos em áreas públicas e particulares de interesse específico e conjuntos habitacionais públicos junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, cadastro técnico dos diversos entes federados e poderes constituídos;

orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas de demandas judiciais e levantamentos de intervenções dos entes federados nos núcleos inseridos em áreas públicas e particulares;

supervisionar as vistorias técnicas nos núcleos de regularização;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO E TITULAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro socioeconômico e titulação no nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~planejar e coordenar as ações necessárias para o desenvolvimento e execução dos cadastros socioeconômicos;~~

~~planejar e coordenar atividades com as Comissões de Regularização Fundiária para execução dos cadastros nas áreas em processo de regularização fundiária;~~

~~planejar e gerir ações com as Comissões de Regularização Fundiária para mobilização das áreas em processo de regularização;~~

~~propor diretrizes, gerir e orientar a implementação das ações em conjunto com os demais departamentos para a integral titulação do núcleo de acordo com o programa de governo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS E EXPEDIÇÃO DE TÍTULOS E CONTRATOS~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e orientar a equipe na análise dos documentos dos beneficiários para titulação;~~

~~providenciar o atendimento aos lotes pendentes de documentação nos núcleos de regularização;~~

propor diretrizes, em conjunto com o gerente, com a Comissão de Regularização Fundiária para alcançar a titulação integral do núcleo;

supervisionar a expedição de contratos e termos de titulação;

orientar a equipe para fiscalizar a relação de beneficiários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE CADASTRO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e controlar a sistematização do cadastro socioeconômico;

supervisionar as ações da equipe de cadastro para atuação em conjunto com a Comissão de Regularização Fundiária;

orientar as equipes para realização do cadastro socioeconômico;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE URBANISMO E LICENCIAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de urbanismo e licenciamentos no nível tático.

Atribuições

planejar e gerir a elaboração dos projetos de regularização fundiária;

orientar e coordenar a elaboração e as ações integradas com as Comissão de Regularização Fundiária para elaboração dos planos de regularização fundiária;

articular com os beneficiários da regularização fundiária os parâmetros urbanísticos do núcleo de regularização fundiária.

gerenciar e sistematizar as informações objeto do plano de regularização com as demais secretarias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL PARA FINS DE REURBANIZAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar processos de licenciamento ambiental de núcleos junto aos órgãos competentes.~~

~~orientar e supervisionar a equipe na análise dos relatórios ambientais recebidos;~~

~~supervisionar e providenciar os relatórios ambientais para análise no órgão ambiental de licenciamento;~~

~~promover e garantir a sistematização das informações ambientais nas áreas objeto de regularização;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANOS E PROJETOS DE REURBANIZAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e supervisionar a equipe técnica na elaboração dos planos e projetos;~~

~~supervisionar, controlar e garantir o levantamento sistemático dos índices urbanísticos estudados e adotados nos núcleos em regularização;~~

~~apoiar o gerente no acompanhamento de execução do cronograma dos projetos e planos de REURB;~~

~~planejar e propor ações integradas com as demais secretarias para execução dos planos e projetos de REURB;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE TÉCNICO JURÍDICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnico-jurídicas envolvendo a regularização fundiária no nível tático.~~

Atribuições

~~orientar e coordenar ações em conjunto com órgãos de assistência jurídica para sanar pendências dos beneficiários;~~

~~gerir e coordenar a equipe na elaboração de relatórios de acompanhamento dos expedientes extrajudiciais/cartorial;~~

~~coordenar e acompanhar os núcleos objeto de Suscitação de Dúvida junto a Secretaria de Assuntos Jurídicos;~~

~~gerir e garantir a expedição de certidão de regularização fundiária, de auto de regularização fundiária e demarcação urbanística de forma sequencial e registrada a fim de salvaguardar a atuação do Departamento;~~

~~gerenciar as comissões de julgamento de impugnações a regularização fundiária de núcleos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento DE TRABALHO SOCIAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TRABALHO SOCIAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao trabalho social realizados diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar, orientar e supervisionar a equipe técnica social, tendo por referência a política pública habitacional em aplicação pelo Governo Municipal, Estadual e Federal, assessorando diretamente o Gabinete do Prefeito, os Secretários e demais superiores hierárquicos;~~

~~estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental;~~

~~coordenar e orientar a geração de indicadores de resultados para os vários setores da economia municipal, visando nortear as ações da Secretaria;~~

~~planejar e estabelecer procedimentos para acompanhar e monitorar todas as etapas de trabalho nas áreas de intervenção;~~

~~gerenciar e controlar o cronograma das atividades dos planos de trabalhos, custos e prazos contratuais;~~

coordenar, orientar e estabelecer estratégias de comunicação e participação da equipe com os demais departamentos, municípios e agentes envolvidos nos processos de intervenção;

determinar e garantir a integração da política habitacional a outros programas e demais ações públicas;

determinar e garantir o espaço de participação popular e democrática;

definir normas e procedimentos de atuação técnica social voltadas para a questão habitacional;

organizar e assegurar a transparência em todos os procedimentos afetos ao departamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRABALHO SOCIAL EM URBANIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de trabalho social em urbanização e regularização no nível tático.

Atribuições

planejar e coordenar a realização dos planos de trabalho social nas ações de urbanização e regularização fundiária;

propor e planejar diretrizes e metodologias de atuação técnica nas áreas de intervenção;

orientar e coordenar as ações realizadas por terceiros que sejam desenvolvidas nas áreas de urbanização e regularização fundiária;

planejar e integrar ações e/ou grupos de trabalho Inter-secretarial;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE URBANIZAÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as ações da equipe a fim de estimular a participação dos municípios em todas as etapas da intervenção na comunidade, na execução das ações que lhes são afetas;

supervisionar a equipe na execução das etapas dos planos de trabalho técnico-social;

~~desenvolver estratégias para envolver os munícipes nas tomadas de decisões;~~

~~supervisionar as ações de integração entre os moradores e as intervenções, garantindo a manutenção dos empreendimentos implantados;~~

~~articular ações intersecretariais de modo a integrar as demais políticas públicas, possibilitando atender integralmente as famílias beneficiadas;~~

~~orientar a equipe para estimular a participação dos moradores nos debates com outros segmentos da sociedade;~~

~~promover ações que fortaleçam a identidade do novo território no bairro;~~

~~estimular a criação e manutenção de espaços de discussão coletiva;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e supervisionar a elaboração dos planos de trabalho social nas ações de urbanização e regularização fundiária;~~

~~definir prioridades e delegar a equipe a execução das atividades técnicas;~~

~~propor, juntamente com o gerente, normas e procedimentos para a execução dos trabalhos técnicos que lhes são inerentes;~~

~~supervisionar e monitorar as intervenções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela política habitacional;~~

~~supervisionar e fiscalizar as ações da equipe e de empresas contratadas nos núcleos de gestão sob sua coordenação;~~

~~atuar em conjunto com o gerente no planejamento e integração das ações dos grupos de trabalhos intersecretarial;~~

~~promover a articulação com outros atores sociais da administração e demais instituições públicas e privadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL PÓS-OCUPAÇÃO~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e supervisionar a criação de canais de participação e intercâmbio de experiências entre os empreendimentos promovidos pelo poder público ou com participação deste;~~

~~promover em conjunto com o gerente, a integração com as demais políticas públicas do município que objetivem redução de custos de manutenção dos empreendimentos;~~

~~orientar a equipe para execução de ações que integrem os moradores, garantindo a manutenção do empreendimento habitacional e a preservação do patrimônio;~~

~~orientar e supervisionar elaboração de material de divulgação sobre a nova condição de formalidade na habitação;~~

~~orientar e supervisionar elaboração de material educativo sobre os instrumentos jurídicos de segurança na posse e propriedade;~~

~~promover a educação patrimonial nos empreendimentos implantados pelo poder público;~~

~~estimular a participação nos demais canais de participação democrática do município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRABALHO SOCIAL EM PROVISÃO HABITACIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de trabalho social em provisão habitacional no nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~planejar, coordenar e orientar as atividades de elaboração de planos de trabalho social nos programas e projetos de provisão habitacional;~~

~~propor e planejar diretrizes e metodologias de atuação técnica social;~~

~~orientar e coordenar as ações realizadas por terceiros que sejam desenvolvidas nos programas e projetos de provisão habitacional;~~

~~planejar e integrar ações e/ou grupos de trabalho Inter-secretarial;~~

~~planejar e propor metodologia de priorização e hierarquização de demanda para definição de~~

atendimento habitacional;

orientar e coordenar a gestão da demanda habitacional, considerando critérios de atendimento municipais e quando for o caso, o dos agentes financeiros;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DA DEMANDA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar aplicação dos critérios de inclusão de demanda nos empreendimentos habitacionais, tanto no âmbito municipal, quanto os critérios dos agentes financeiros;

promover ações que possibilitem aos munícipes atenderem às exigências referentes à documentação para a formalização do atendimento ao programa;

criar e supervisionar canais de diálogo e agilização de procedimentos com demais órgãos que viabilizem a atualização qualificação pessoal da demanda;

supervisionar a equipe na análise de estudos de casos extraordinários;

desenvolver, juntamente com sua equipe, ações que permitam o uso e ocupação adequado dos novos ambientes a serem construídos, tanto os privativos quanto os comuns;

promover ações, conjuntamente com os beneficiários e em consonância com as diretrizes da Política Municipal Habitacional, os critérios para a formação dos grupos de vizinhanças;

orientar a equipe no preparo dos beneficiários dos programas habitacionais para a nova forma de moradia;

promover ações de orientação sobre os impactos dos novos encargos no orçamento familiar;

supervisionar e propor ações que estimulem a participação nos canais democráticos e formulação de novos canais de participação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE ACOMPANHAMENTO CONDOMINIAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o processo de implementação de gestão e operação condominial;

orientar a equipe para criação de canais de participação para a elaboração da Convenção Condominial;

providenciar e supervisionar a execução das atividades necessárias para a aprovação do Regimento Interno;

criar, em conjunto com sua equipe, meios de capacitação aos beneficiários visando a elucidar sobre as várias opções de gestão condominial;

criar, em conjunto com sua equipe, meios de capacitação visando o entendimento e atualização dos marcos legais sobre a questão condominial;

propor e supervisionar fóruns de participação entre os condomínios existentes;

supervisionar e propor ações que estimulem a integração com as demais políticas públicas do município visando à sustentabilidade econômica, financeira e social do empreendimento.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO PROGRAMA BOLSA ALUGUEL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do programa bolsa aluguel no nível tático.

Atribuições

planejar e coordenar as ações desenvolvidas no programa bolsa aluguel;

orientar, acompanhar e coordenar a execução do programa em consonância com legislação vigente;

promover interlocução com as demais Gerências atualizando-as quanto às informações dos beneficiários inseridos no programa bolsa aluguel;

orientar e coordenar a equipe na atualização de informações em banco de dados, confecção de contratos de locação, previsões orçamentárias e financeiras, vistorias, monitoramento dos beneficiários, encerramentos e arquivamento em acervo;

propor atualizações legislativas do Programa;

desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento, tais como previsão orçamentária e desempenho financeiro.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou área similar. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO TEMPORÁRIO~~

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

~~supervisionar os processos administrativos de locação de imóveis;~~

~~supervisionar e garantir a distribuição dos procedimentos administrativos internos à Secretaria e junto com a Secretaria de Finanças para a liberação do benefício mensal;~~

~~supervisionar a equipe de trabalho para que orientem os beneficiários quanto à condicionalidade do atendimento;~~

~~estabelecer e supervisionar canais de participação democrática;~~

~~implementar, supervisionar e fiscalizar critérios de inclusão em atendimento definitivo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E SISTEMATIZAÇÃO DE DOCUMENTOS~~

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

~~supervisionar o atendimento diário de sua equipe, distribuindo atividades orientando e capacitando os para melhor atendimento;~~

~~supervisionar o sistema de informações gerenciais;~~

~~supervisionar a equipe e garantir que mantenham o banco de dados sobre custo do trabalho social em empreendimento habitacional de interesse social, nas diferentes tipologias de atuação;~~

~~criar processos de arquivamento e sistematização de informações;~~

~~providenciar que sua equipe atualize constantemente os processos administrativos referentes aos dados dos beneficiários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS E EMISSÃO~~

DE CONTRATOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe para a fiscalização dos documentos pós atendimento do beneficiário;

promover e garantir a articulação das informações entre as demais gerências do departamento;

orientar equipe na análise da documentação pertinente a exigida para elaboração dos contratos de locação do programa bolsa aluguel, conforme legislação vigente do programa;

controlar processo e garantir que a equipe realize, adequadamente, o arquivamento dos contratos encerrados;

garantir e coordenar as atualizações no texto dos contratos padrão, visando sua maior eficácia e atendimento ao interesse público e social.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PESQUISA SOCIOECONÔMICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa socioeconômica no nível tático.

Atribuições

gerenciar e orientar a análise informações habitacionais e geográficas, bem como as estatísticas do município;

orientar e coordenar a elaboração de relatórios, cadernos e produções gráficas consolidando informações habitacionais e geográficas;

planejar e coordenar a implementação de sistemas de informações, consultas e inscrições nos Programas Habitacionais do Município;

orientar e coordenar a atuação de equipe na realização do cadastro socioeconômico e mapeamentos;

gerenciar e avaliar procedimentos de cadastramento socioeconômico e mapeamentos realizados por empresas terceirizadas;

orientar e coordenar a elaboração e registro de procedimentos e questionários de cadastramento socioeconômico;

orientar e garantir que a equipe organize as informações de cadastramento e padronize a

coleta de dados para uniformização do banco de dados da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, integração e sistematização no nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~orientar e coordenar as atividades de planejamento do departamento de trabalho social - Demanda e critérios de atendimento habitacional;~~

~~promover articulação junto às esferas de governo de conhecimentos sobre a política habitacional;~~

~~promover e garantir a articulação das informações entre as demais gerências da Secretaria;~~

~~orientar e coordenar a equipe na criação de indicadores de resultados, metas e estratégias da intervenção urbana;~~

~~planejar e coordenar a implantação, com as demais divisões, de metodologias de trabalho visando à otimização e potencialização dos planos, programas e ações;~~

~~gerir e orientar a equipe para garantir a manutenção e disponibilização de informações sobre custo do trabalho social em empreendimento habitacional de interesse social, nas diferentes tipologias de atuação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino Médio Completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento de projetos e obras~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROJETOS E OBRAS~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.~~

~~Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a projetos e obras da Secretaria, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, orientar e coordenar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção~~

~~de obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;~~

~~definir e planejar a elaboração de projetos voltados para Habitação de Interesse Social, visando à regularização urbanística e fundiária de territórios do Município;~~

~~analisar, coordenar e promover parecer sobre as demandas da municipalidade para a realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica;~~

~~determinar e garantir o desempenho das obras realizadas pela Secretaria, através da análise crítica das especificações dos empreendimentos;~~

~~orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas habitacionais;~~

~~orientar, determinar e garantir que o departamento atenda às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;~~

~~coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil realizados pela Secretaria;~~

~~promover junto da equipe técnica a elaboração de tipologias habitacionais específicas voltadas para atendimento de população de baixa renda e em conformidade com as regras dos programas vinculados;~~

~~planejar, promover e coordenar a elaboração de tipologias de intervenção em urbanização de áreas ocupadas por assentamentos precários e de peças técnicas de licitações de projetos e obras vinculadas às intervenções habitacionais;~~

~~planejar e definir tipologias, métodos construtivos, padrões de acabamento e demais peças técnicas para a construção de unidades habitacionais;~~

~~determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município, para estudo de interferência em projetos futuros;~~

~~coordenar o acompanhamento dos empreendimentos habitacionais de interesse social executados pela iniciativa privada e que envolvam qualquer tipo de parceria com a administração;~~

~~Orientar e determinar as melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores;~~

~~promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DE CONTRATOS E PROCESSOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, integração e sistematização no nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~planejar e coordenar o acompanhamento de processos licitatórios;~~

~~coordenar a gestão de contratos, firmados com empresas ou entidades prestadoras de serviços voltados a projetos e obras de habitação, em consonância com as normas municipais e legislação vigente;~~

~~gerenciar a preparação de toda documentação necessária para encaminhamento dos contratos aos órgãos competentes, tais como finanças, jurídico, gabinete do Prefeito, entre outros;~~

~~coordenar o acompanhamento da execução dos contratos, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;~~

~~propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;~~

~~coordenar a utilização dos recursos utilizados dentro do projeto, fazendo um balanço acerca do uso dos materiais, mão de obra e equipamentos;~~

~~orientar e fiscalizar os pagamentos pertinentes aos serviços executados;~~

~~providenciar o recebimento e ateste das medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de projetos de habitação e interesse social do Município no nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~planejar e gerenciar a equipe na execução de projetos de habitação de interesse social desenvolvidos pela Secretaria;~~

orientar e coordenar a elaboração de pareceres de viabilidade técnico-econômica de projetos para habitação de interesse social;

planejar e coordenar o desenvolvimento dos projetos realizados pela Secretaria;

orientar e coordenar o processo de levantamento das necessidades habitacionais de interesse social do Município;

desenvolver estudos para produção habitacional enquadrados nos programas municipais, estaduais e federais;

propor e implementar soluções e técnicas inovadoras para os projetos de habitação e interesse social no município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE ESTRUTURA E INSTALAÇÕES PREDIAIS~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a elaboração de projetos de engenharia para habitações de Interesse Social e equipamentos públicos desenvolvidos pela Secretaria;~~

~~supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de instalações prediais e estruturais em consonância com os projetos arquitetônicos realizados pela Secretaria;~~

~~orientar as equipes de projeto arquitetônico, orçamento e fiscalização quanto às atualizações normativas e inovações técnicas;~~

~~providenciar diligências para atendimento de chamados via 156, ouvidoria ou outras formas requisições de pareceres técnicos em assentamentos precários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe na elaboração de projetos de habitações de Interesse Social e equipamentos públicos desenvolvidos pela Secretaria;~~

~~supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos arquitetônicos realizados pela~~

Secretaria;

atuar, em conjunto com o gerente, no levantamento das necessidades habitacionais de interesse social do Município;

orientar a equipe nas ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para regularização de habitações de Interesse Social.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS DE URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de projetos de urbanização do Município no nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~planejar e gerenciar a equipe na execução de projetos de urbanização de assentamento precários desenvolvidos pela Secretaria;~~

~~orientar e coordenar a elaboração de pareceres de viabilidade técnico-econômica de projetos de urbanização assentamento precários;~~

~~planejar e coordenar o desenvolvimento dos projetos realizados pela Secretaria;~~

~~gerenciar o orientar equipe no diagnóstico dos aspectos físicos dos assentamentos precários do Município;~~

~~planejar as ações necessárias de projetos e obras de urbanização e regularização fundiária de assentamentos precários no Município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE URBANISMO~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e orientar a equipe na elaboração dos projetos de urbanismo para assentamentos precários;~~

~~supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos urbanísticos realizados pela~~

Secretaria;

supervisionar processos de pesquisa permanentes em novas experiências e tecnologias para atendimento de núcleos precários;

orientar e supervisionar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para urbanização do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA URBANA~~

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na execução de projetos de urbanização desenvolvidos pela Secretaria;

supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de infraestrutura urbana realizados pela Secretaria;

orientar e supervisionar as equipes de projeto urbanístico, orçamento e fiscalização quanto às atualizações normativas e inovações técnicas;

providenciar diligências para atendimento de chamados via 156, ouvidoria ou outras formas requisições de pareceres técnicos em assentamentos precários.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS DE PROJETOS E OBRAS~~

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de orçamentos de obras habitacionais e de urbanização do Município no nível tático.

Atribuições

planejar, orientar e coordenar à elaboração e execução dos orçamentos de serviços de engenharia necessários, voltadas as obras habitacionais e de urbanização do Município desenvolvidos pela Secretaria;

planejar, orientar e coordenar a equipe no desenvolvimento dos projetos de engenharia realizados pela Secretaria com relação aos orçamentos dos serviços executados;

planejar, orientar e coordenar estudos orçamentários de projetos e obras de arquitetura e engenharia para obras habitacionais e de urbanização do Município;

orientar e coordenar a equipe na implantação de registros e controle dos pagamentos efetuados para que o valor contratado não seja ultrapassado.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS HABITACIONAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Obras Habitacionais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras Habitacionais no nível tático.

Atribuições:

orientar e coordenar a equipe na análise do conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato e projetos elaborados pela Secretaria;

planejar e orientar a equipe do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;

acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras habitacionais, garantindo a observação dos padrões de qualidade, das normas básicas de segurança e em conformidade com o pactuado;

assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras habitacionais;

promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;

atender estritamente a programação de obras demandadas pelo Departamento, receber, avaliar e aprovar medições das obras habitacionais e garantir o cumprimento de prazos contratuais;

elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.

orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia voltados a obras habitacionais desenvolvidas do Município.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Obras de Urbanização.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras de Urbanização no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e coordenar a equipe na análise do conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato e projetos elaborados pela Secretaria;~~

~~planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;~~

~~acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras de urbanização, garantindo a observação dos padrões de qualidade, das normas básicas de segurança e em conformidade com o pactuado;~~

~~assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras de urbanização;~~

~~promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;~~

~~atender estritamente a programação de obras de urbanização demandadas pelo Departamento, receber, avaliar e aprovar medições das obras e garantir o cumprimento de prazos contratuais;~~

~~elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.~~

~~orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para urbanização do Município.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento de manutenção e serviços operacionais~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS OPERACIONAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à manutenção e serviços operacionais realizados diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e~~

efetividade-

Atribuições:

~~coordenar e orientar a execução dos serviços referentes à construção, manutenção, limpeza, e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial, e conservação da infraestrutura da Secretaria e de determinados assentamentos precários do Município;~~

~~determinar e coordenar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédio sede da Secretaria, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;~~

~~coordenar e orientar os serviços de readequações da Secretaria como: substituição de telhas quebradas, vidros, portas, torneiras, instalação de cabeamento para integração de dados, pintura, troca de piso danificado, aumento na altura de muros de proteção, instalação de porta corta-fogo, dentre outras obras de manutenção que aumentam a salubridade e funcionalidade da Secretaria e melhoram a segurança dos usuários e funcionários;~~

~~determinar e garantir apoio logístico às equipes operacionais, garantindo a execução dos serviços necessários à adequada realização e execução de projetos habitacionais;~~

~~planejar, organizar e coordenar a equipe de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos pesados;~~

~~determinar e coordenar as ações e atividades operacionais em núcleos informais ou assentamentos precários, em parceria com a Secretaria de Serviços e Obras, Defesa Civil, Guarda Civil Municipal e quaisquer outros órgãos públicos quando necessário;~~

~~coordenar e encaminhar as demandas da Municipalidade, originárias da Central 156, Ouvidoria Geral, Câmara Municipal, fiscalizando a distribuição e atendimento das diligências;~~

~~definir o cronograma das obras habitacionais, determinando vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, e áreas públicas, de acordo com as demandas apresentadas, sempre pertinentes à Secretaria~~

~~desempenhar outras atribuições afins-~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO ("NORTE" e "SUL")~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção da respectiva área de atuação no nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~gerenciar os serviços e equipes operacionais de manutenção de assentamentos precários na respectiva área de atuação;~~

~~orientar e coordenar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e~~

equipamentos;

planejar e coordenar as operações e apoio logístico às equipes operacionais, garantindo a execução de serviços necessários à adequada realização de eventos e execução de projetos e programas habitacionais;

planejar, orientar e promover o aperfeiçoamento e o desempenho das atividades em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos;

orientar e coordenar a implantação de inovações e tendências tecnológicas do mercado aplicáveis na sua área de atuação;

planejar e promover a segurança das operações de manutenção, orientando o correto uso dos EPIs, dos equipamentos e ferramentas utilizados pela equipe, solicitando sua manutenção quando necessário;

planejar e gerenciar tarefas relacionadas a projetos de manutenção de instalações;

planejar e gerir a manutenção preventiva e corretiva, através de atividades como a supervisão e instalação de sistemas.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO 156 E ZELADORIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de atendimento 156 e zeladoria no nível tático.

Atribuições

planejar e promover a distribuição de todas as demandas da Secretaria, incluindo as demandas da Central 156, Ouvidoria Geral, Câmara Municipal e COMDEC, articulando atendimento com os demais departamentos da Secretaria e órgãos da Prefeitura;

orientar e coordenar a produção de relatórios de atendimentos realizados e de demandas obtidas;

orientar e coordenar os atendimentos com os demais departamentos e órgãos da Prefeitura;

promover constante diálogo com outras áreas da Secretaria e demais pastas da Prefeitura para compartilhamento de demandas;

planejar, orientar e coordenar as demandas de zeladoria com relação aos materiais utilizados pela Secretaria, obtendo relatórios com o nível de estoque e lista de material detalhada;

orientar e coordenar a elaboração de relatórios, formulários e manuais de procedimentos, visando avaliar, disciplinar e padronizar as ações, as atividades e a linguagem dos

~~procedimentos relacionados com a manutenção interna e externa, objetivando a racionalização, a simplificação e a otimização das ações e atividades;~~

~~coordenar as obras em andamento e a distribuição de serviços.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO 156~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe de atendimento às chamadas dos munícipes;~~

~~desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das~~

~~informações;~~

~~supervisionar e orientar a equipe na elaboração de relatórios de atendimentos realizados e de demandas obtidas;~~

~~orientar os atendimentos com os demais departamentos e órgãos da Prefeitura;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e acompanhar as demandas de zeladoria em relação aos materiais utilizados pela Secretaria, obtendo relatórios com o nível de estoque e lista de material detalhada;~~

~~elaborar relatórios, formulários e manuais de procedimentos, visando avaliar, disciplinar e padronizar as ações relacionados com a manutenção interna e externa;~~

~~organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos e hidráulicos de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;~~

~~controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de logística no nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~planejar e gerir as operações que provoquem intervenções nas áreas prioritárias de urbanização;~~

~~planejar, orientar e coordenar, segundo as diretrizes da política governamental de Habitação, as operações e intervenções necessárias à realização dos projetos habitacionais;~~

~~coordenar e garantir a fiscalização dos meios e recursos das operações às quais são necessárias à viabilização dos programas governamentais de habitação e urbanismo;~~

~~planejar e coordenar, em consonância com os outros Departamentos, a logística de operações realizadas pela Secretaria;~~

~~administrar a frota de veículos pesados da Secretaria, e o estado de conservação solicitando e manutenção e reparos, sempre que necessário;~~

~~administrar e controlar o nível de consumo de combustíveis, em função dos limites estabelecidos pela direção da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar o almoxarifado de materiais de construção, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais necessários às obras executadas pela Secretaria;~~

~~formular, em conjunto com o gerente, o processo de pedido de materiais de construção e a distribuição, mediante solicitação e nova demanda dos departamentos da secretaria;~~

~~supervisionar os lançamentos das movimentações de entradas e saídas e controle de estoque no sistema, controlando o fluxo dos materiais;~~

~~elaborar relatórios/balancete periódicos de consumo de matérias;~~

~~apoiar o gerente de logística na abertura de novos processos fornecendo dados quantitativos de materiais variados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FROTA DE VEÍCULOS PESADOS~~

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e avaliar os processos relativos à administração e disponibilização dos veículos pesados utilizados pela Secretaria;~~

~~supervisionar e orientar a equipe de manutenção preventiva e corretiva na frota de veículos pesados;~~

~~supervisionar e fiscalizar a execução dos programas e projetos voltados à manutenção da frota de veículos pesados;~~

~~planejar e supervisionar a distribuição e controle dos veículos no atendimento das demandas habitacionais da Secretaria;~~

~~providenciar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota de veículos pesados;~~

~~supervisionar e orientar a equipe para solicitação de serviços de manutenção preventiva dos veículos;~~

~~supervisionar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de serviços de manutenção.~~

~~Atribuições~~

~~coordenar e garantir a execução dos contratos de serviços de manutenção;~~

~~gerenciar os procedimentos de fiscalização da execução dos contratos de serviços de manutenção;~~

~~coordenar a designação de materiais, a execução ou a prestação do serviço para que sejam executadas em conformidade com o pactuado;~~

~~coordenar, avaliar e reportar ocorrências relativas à execução das obras de manutenção e~~

~~serviços, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados no projeto ou no canteiro de obras;~~

~~avaliar e orientar o encaminhamento de solicitações de alterações de projetos de engenharia, quantidades ou serviços contratados, acompanhados das devidas justificativas;~~

~~atestar as medições dos contratos conjuntamente com a fiscalização e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados;~~

~~coordenar e avaliar a existência de bens e serviços em desacordo com as especificações contratadas, encaminhando para o Departamento competente;~~

~~coordenar, orientar a equipe no controle do prazo de vigência do contrato, formalizando as deliberações necessárias para o cumprimento imediato dos serviços;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE OCUPAÇÕES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de serviços de manutenção.~~

~~Atribuições~~

~~coordenar e garantir a execução da fiscalização da ocupação de áreas irregulares;~~

~~gerenciar os procedimentos de fiscalização e monitoramento da expansão de ocupações irregulares;~~

~~coordenar as equipes com previsão de integração com as forças de segurança, trabalho social, defesa civil;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento de gestão administrativa, financeira e orçamentária~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

definir, com os demais departamentos da Secretaria, as peças orçamentárias do Plano Plurianual - (PPA) da Lei de Diretrizes Orçamentárias - (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender as demandas da Secretaria;

planejar e coordenar a classificação de ordenadores de despesas e a programáticas para atender as diretrizes da (LOA);

elaborar e planejar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização do planejamento estratégico econômico e financeiro e orçamentário;

coordenar o controle orçamentário por dotação, quotas, remanejamentos entre iniciativas estratégicas alterações orçamentárias, contingenciamento, descontingenciamento, entre outros;

determinar e promover os registros de movimentação bancário, de investimentos e da receita, provenientes da conta do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional - (FMPUH);

planejar e coordenar atos concernentes à administração orçamentária e financeira, efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador e iniciativas de despesas referente convênios/contratos de modernização e urbanização do município no que diz respeito à secretaria, bem como estabelecer os controles orçamentários designados para cada evento da secretaria;

definir medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades orçamentárias da Secretaria no nível tático.

Atribuições

gerenciar e coordenar a análise do orçamento mensal/anual da Secretaria;

orientar, coordenar e organizar as equipes de propostas, definindo as responsabilidades e metas intermediárias e finais;

orientar e coordenar a avaliação das informações junto aos departamentos responsáveis por

ações e pela aquisição de bens e serviços, promovendo as adequações necessárias dos processos, com a anuência do ordenador de despesas da secretaria;

orientar e coordenar os saldos das dotações orçamentárias, iniciativas estratégicas, bem como as quotas mensais para controle de gastos em observância ao Decreto de Execução Orçamentária Vigente;

orientar e coordenar a equipe na execução de conferência de todos os documentos orçamentários e financeiros e contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", (indicando os valores, credores, elementos de despesas, fonte de recursos entre outros);

planejar, orientar e coordenar a conferência dos processos de despesas que chegam à unidade e auxiliar o diretor no preparo da prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

avaliar e gerenciar junto ao sistema disponível de contabilidade e materiais os variados pagamentos (taxas, boletins de medições, contratos uso das atas de registros e preços, entre outros) bem como, cotar e quantificar as futuras aquisições materiais e/ou serviços;

coordenar o processo e aprovar os relatórios emitidos pelos demais departamentos por meio do Sistema de Gestão de Convênios e contratos de Repasse do Governo Federal - (SIGONV);

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FINANÇAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades financeiras da Secretaria no nível tático.

Atribuições

planejar, e gerir as atividades de administração financeira da Secretaria, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro;

propor, planejar e orientar a alocação de recursos da melhor maneira possível, considerando as necessidades da Secretaria e o status dos ativos disponíveis;

coordenar a realização do planejamento de gastos, suprindo a diretoria com informações gerenciais e análises estratégicas;

orientar e coordenar a equipe na execução de demonstrações financeiras precisas, permitindo à diretoria usar os relatórios para administrar a Secretaria de modo eficiente;

promover a orientação sobre assuntos contábeis pertinentes à Secretaria;

orientar e coordenar as informações de planejamento através de dados do fluxo de caixa, do ciclo orçamentário, para a elaboração de relatórios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS, CONVÊNIO E ATAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de contratos, convênios e atas no nível tático.

Atribuições

planejar e coordenar a elaboração, revisão e análise de contratos, convênios e atas, treinando e orientando equipe de trabalho;

orientar e coordenar a execução de relatórios/planilhas de controle interno referente aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;

coordenar e orientar a execução das atividades dos setores vinculados à Seção de Contratos;

planejar e coordenar a elaboração de minutas de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, em conformidade com a legislação vigente, submetendo-as à análise e aprovação da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

coordenar e garantir o cumprimento dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso quanto às alterações, prorrogação, reactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisões contratual;

orientar a equipe e coordenar a seleção, análise e execução de todas as fases pertinentes aos contratos, convênios e atas, pertinentes à Secretaria;

coordenar a execução dos projetos objetos de contratos, convênios e atas;

orientar e promover a prestação de contas dos projetos objetos de contratos, convênios e atas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e

procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da Secretaria no nível tático.

Atribuições

planejar, orientar e coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos alinhadas as diretrizes definidas pela Secretaria de Administração;

promover e coordenar a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício na Secretaria, visando o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscando a excelência organizacional;

gerenciar o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário;

planejar, orientar e coordenar os serviços de expediente e almoxarifado da Secretaria;

planejar e coordenar as atividades da frota de veículos leves da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e controlar inventários de estoque, conforme procedimento da Secretaria, gerando relatórios específicos e encaminhando para as áreas envolvidas;

supervisionar a fiscalização das atividades de recepção, estocagem, manipulação dos produtos e materiais necessários à Secretaria;

supervisionar as equipes de trabalho no processo de conferência das notas fiscais e produtos;

orientar e garantir a atualização dos dados no sistema (entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências);

supervisionar a administração dos materiais em estoque, controlar a entrada e saída, atender as requisições internas nos departamentos da Secretaria e realizar controle para evitar perdas, danos e extravios de materiais;

supervisionar a qualidade dos materiais adquiridos, informando ao departamento financeiro qualquer não conformidade;

supervisionar e garantir a execução de registro e controle de material e patrimônio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução das atividades da frota, treinando e orientando equipe de trabalho;

avaliar e aprovar os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre ao resultado mais eficiente e menos oneroso;

controlar e supervisionar os gastos dos veículos, elaborando planilhas e relatórios relativos à frota;

organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;

supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;

intermediar as relações entre a Secretaria de Habitação e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;

controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria;

supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;

supervisionar os serviços de limpeza e ambientes da secretaria como: escritórios, vidraças, pátio, banheiros, cozinhas, garagens e recolhimento dos resíduos, etc;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

~~Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;~~

~~acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;~~

~~coordenar as demandas de controle funcional dos servidores do Departamento e orientá-los no requerimento de seus direitos;~~

~~controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.~~

~~Atribuições:~~

~~autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a meio ambiente e recursos hídricos, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;~~

~~planejar e controlar os recursos necessários à elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas e programas de meio ambiente e recursos hídricos no Município de Osasco;~~

~~promover políticas de meio ambiente em consonância com a estratégia do governo municipal;~~

~~dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;~~

~~dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento e preservação dos recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles voltados ao desenvolvimento sustentável;~~

~~implementar políticas e projetos de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à conscientização da população;~~

~~expedir normas técnicas, visando à proteção ambiental do Município;~~

~~autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte, as podas ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano;~~

~~fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;~~

~~licenciar e fiscalizar atividades socioeconômicas que se utilizem de recursos naturais, e/ou possuam potencial poluidor e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;~~

~~licenciar e fiscalizar atividades relacionadas à fauna, proteção e bem-estar animal;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do Secretário~~

~~Descrição Sumária: Assessorar o Secretário no expediente oficial do Gabinete.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;~~

~~apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;~~

~~apoiar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior;~~

bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins;

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor Jurídico do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações. Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas na tomada de decisões do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor Ambiental do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações. Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na construção de articulações políticas, formulação de projetos e estratégias e promover a interlocução com a sociedade civil;~~

~~colaborar com a orientação de ações com base na temática ambiental relacionadas às demandas dos Departamentos;~~

~~contribuir com as atividades desenvolvidas pela pasta observando o atendimento de critérios relacionados à legislação ambiental;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônômica, Gestão Ambiental, Biologia ou ensino superior com especialização em Gestão Ambiental ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração; segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento da administração;

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Coordenador de Programas

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

Formular e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;

Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

Promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros encaminhamentos;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as

atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas a nível tático.

Atribuições:

coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário e a equipe de pessoal a serviço da unidade;

orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Fiscalização Ambiental

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à fiscalização ambiental a nível tático.

Atribuições

organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento dos potenciais fontes de poluição existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;

denunciar à autoridade competente e/ou autuar pessoa e instituições que atentem contra o meio ambiente do Município;

fiscalizar a execução da legislação pertinente, orientando aos profissionais sob a sua subordinação sobre a atuação, intimação e aplicação das sanções previstas em lei contra

~~peças ou instituições que causem qualquer tipo de danos ao meio ambiente;~~

~~elaborar planos de combate e controle da poluição;~~

~~coibir a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas;~~

~~orientar a fiscalização das empresas e/ou prestadores de serviços licenciados por órgão ambiental competente, em operação no território municipal e as suas condicionantes;~~

~~coordenar estudos com vistas a identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do Município, propondo medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes;~~

~~orientar e coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do setor, que permitam fornecer informações sobre o serviço de fiscalização ao Chefe do Executivo Municipal;~~

~~divulgar para a comunidade, por meio de relatórios anuais, as ações de fiscalização e resultados do controle e monitoramento realizados pelo Departamento, inclusive no site da Prefeitura Municipal de Osasco;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Gestão de Suprimentos e Compras~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de suprimentos e compras a nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~gerenciar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;~~

~~orientar as equipes de modo à inclusão de dados nos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras, responsabilizando-se pelos dados inseridos;~~

~~gerenciar e controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;~~

~~garantir o recebimento de itens adquiridos pela Secretaria, gerenciando e acompanhando os respectivos processos de liquidação e verificações contábeis;~~

~~coordenar o controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;~~

~~gerir, em parceria com os Departamentos da Secretaria, os contratos vigentes;~~

~~elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;~~
- ~~- auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~
- ~~- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~
- ~~- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~
- ~~- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~
- ~~- desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO AMBIENTAL E EDUCAÇÃO AMBIENTAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento~~

gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos.

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento, gestão e educação ambiental realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições~~

~~coordenar a elaboração dos Planos Ambientais, de competência da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e participar da elaboração nos Planos Diretores, Planos Locais de Gestão e Planos temáticos com interface ambiental;~~

~~coordenar a definição das condicionantes e restrições ambientais no Município;~~

~~planejar e garantir a execução dos planejamentos da Secretaria a partir do PPA, LOA e LDO, bem como, outras diretrizes de governo.~~

~~executar e supervisionar a programação e implantação das atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos;~~

~~elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;~~

~~participar da elaboração e revisão, na área ambiental, dos Planos Diretores do município e dos Planos Locais de Gestão das Macrozonas, estabelecendo diretrizes e zoneamento ambiental;~~

~~propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas;~~

~~programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública ou afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Planejamento, Estudos e Pesquisas~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, estudos e pesquisas ligadas ao tema ambiental a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar estudos e levantamentos sobre recursos naturais e ecossistemas localizados no Município, e outras formas de monitoramento e proteção, bem como sobre os meios e instrumentos necessários à sua conservação e ampliação;~~

orientar pesquisas e levantamento de subsídios para instruir normas técnicas sobre gestão de recursos naturais;

coordenar a realização de levantamentos, estudos e pesquisas, bem como a criação de uma base de dados sobre meio ambiente, de forma a subsidiar as decisões municipais da área e apoiar as atividades de fiscalização, controle, educação e desenvolvimento ambiental a cargo da Secretaria de Meio Ambiente;

coordenar a realização de mapeamento e cadastro das áreas verdes e de unidades de conservação, incluindo o inventário da fauna e da flora;

disponibilizar as informações ambientais e promover o seu intercâmbio com as demais unidades da PMO;

buscar, em conjunto com os demais departamentos e áreas, captar recursos para o desenvolvimento de projetos e programas para valorização do meio ambiente e recursos hídricos;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública, Recursos Humanos ou áreas afins, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Gestão Orçamentária

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão orçamentária a nível tático.

Atribuições:

planejar, em conjunto com os demais Departamentos e com o Secretário, as demandas orçamentárias e prioridades do governo para PPA, LOA e LDO;

realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;

garantir a adequada alimentação dos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;

zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;

acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;

exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Ensino superior completo em Economia, Contabilidade ou área do conhecimento compatível com as atribuições e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente Pedagógico

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão pedagógica a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar e implantar atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos; organizar os programas de educação ambiental, a edição e difusão de regulamentos e informações, acessíveis à população, sobre proteção de recursos naturais e a conscientização sobre seu uso;~~

~~coordenar a orientação às organizações comunitárias na elaboração de planos, projetos e campanhas de educação ambiental;~~

~~organizar atividades de incentivo à conscientização e mobilização do empresariado, de movimentos populares e instituições com relação aos problemas ambientais do Município e à inserção de suas atividades e práticas nesse contexto;~~

~~dar pareceres em programas de educação ambiental formal a cargo da Secretaria Municipal de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação;~~

~~promover a educação ambiental transversalmente no âmbito do poder público municipal, em parceria com os demais órgãos da administração direta e indireta; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas, Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Núcleos e Salas Verdes~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de núcleos e áreas verdes a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar a elaboração, planejamento, divulgação e execução de ações, atividades e eventos de educação ambiental pertinentes às competências da Secretaria;~~

~~coordenar a execução de programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;~~

~~apoiar campanhas de educação ambiental realizadas nas dependências dos Núcleos de Educação Ambiental municipais;~~

~~coordenar a prospecção de parcerias, com entidades sem fins lucrativos, instituições de ensino e pesquisa, para o desenvolvimento, constituição e consolidação de atividades voltadas à educação ambiental nos Núcleos de Educação Ambiental do Município;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas,~~

Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que irá atuar.

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Manutenção de Parques e Áreas Verdes~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Manutenção de Parques e Áreas Verdes realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar e orientar as equipes no planejamento e execução dos respectivos serviços; garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;~~

~~estabelecer e zelar pelo controle de materiais no almoxarifado e dos equipamentos sob a responsabilidade deste departamento;~~

~~fazer cumprir o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);~~

~~estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;~~

~~determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Manutenção de Parques e Áreas Verdes (Zona Norte, Centro, Zona Sul)~~

~~Características da Unidade:~~

~~Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a manutenção de parques e áreas verdes~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Manutenção o nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- definir a programação dos serviços de manutenção de parques e áreas verdes na região em que é responsável, observando níveis de criticidade, qualidade de vida do município, estratégias da PMO, otimizando os custos e equipes envolvidas;
- planejar e organizar as prioridades mensais e semanais das equipes próprias ou de terceiros responsáveis pelas atividades de cortes, podas, plantio arbóreo, roçagem, irrigações e jardinagem das áreas verdes parques, praças e jardins do Município de responsabilidade da SEMARH, definindo escalas de trabalho e alocações de modo eficaz, — garantir que as atividades programadas sejam executadas a tempo e de acordo com a qualidade esperada;
- garantir a correta utilização e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços;
- coordenar as atividades de manutenção predial nos Parques e Núcleos de Educação Ambiental existentes no município, bem como, outros equipamentos públicos sob gestão da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Arborização e Paisagismo

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.

Atribuições:

definir, planejar e coordenar a execução plano de arborização e paisagismo conforme a política de arborização e regulamentação relacionada

realizar estudos, pesquisas e análises acerca da cobertura arbórea do município, definindo metas e planos para a ampliação da cobertura arbórea local;

Definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de arborização;

Atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais quanto à cobertura arbórea;

zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo, ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente dos Viveiros

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à gestão dos viveiros a nível tático.

Atribuições:

~~definir, planejar e coordenar a execução do plano de cultivo no Parque Chico Mendes, conforme a política e regulamentação relacionada;~~

~~realizar estudos, pesquisas e análises acerca das espécies arbóreas, plantas, flores a serem cultivadas;~~

~~definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de plantio;~~

~~gerenciar a visitação ao parque e ao orquidário, com foco na democratização e zelo dos equipamentos públicos;~~

~~definir, aprovar e coordenar a execução de atividades para os visitantes com foco na educação ambiental;~~

~~definir, aprovar e implantar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies do parque;~~

~~coordenar a manutenção dos viveiros de árvores, flores e plantas, orientando o correto manejo e garantindo o bom desenvolvimento das espécies arbóreas; coordenar o controle do registro das espécies nos viveiros, bem como, descrição dos locais de arborização realizados pela própria prefeitura ou ainda em casos de doação espontânea;~~

~~zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes relacionadas;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) Gerente de Manutenção Arbórea~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~-definir, planejar e coordenar a execução plano de manutenção, vistoria, controle de pragas nas árvores do município, conforme a regulamentação relacionada;~~

~~-coordenar a emissão de pareceres, vistorias e fiscalizações referentes às solicitações de poda e supressão arbórea considerando a legislação municipal, estadual e federal;~~

~~-definir prioridades e coordenar a execução de podas e manejos, respeitando as normativas e articulando os demais órgãos do município envolvidos; realizar estudos, pesquisas e análises acerca de técnicas de manejo e de controle de pragas nas arvores do município;~~

~~-atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais relacionadas à área; - zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;~~

~~-definir as técnicas de garantir a prestação de contas das informações associadas às~~

solicitações via central de atendimento 156, pedidos de acesso à informação e demandas da ouvidoria municipal;

-executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS EQUIPAMENTOS~~

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de máquinas, veículos e equipamentos a nível tático.

Atribuições:

-supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de manutenção arbórea para a eficiência e eficácia dos planos da Secretaria;

-controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários (compreendendo veículos leves e pesados, as roçadeiras, as motosserras, os podões, as tesouras, os facões entre outros) para a execução dos serviços;

-coordenar a logística da frota dos veículos leves e pesados para atendimento das operações de manutenção, de modo a atender as demandas dos diversos Departamentos da Secretaria com qualidade e rapidez;

-garantir a conservação da frota dos veículos leves e pesados e dos equipamentos usados na manutenção de áreas verdes, atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;

-responder pelo almoxarifado, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;

-Realizar estudos e propor renovação da frota e dos equipamentos da Secretaria baseado em critérios técnicos e de economicidade;

-realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Qualidade Ambiental~~

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à qualidade ambiental, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

representar a PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;

coordenar, juntamente a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano a

elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;

garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presentes no município;

garantir o correto mapeamento de massa arbórea, bem como, trazer soluções mitigatórias para impactos ambientais, visando à recuperação do ambiente;

determinar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental;

responder, juntamente com o Secretário e Gerente de Fiscalização, pela fiscalização e autuação de empreendimentos em discordâncias com as legislações relativas ao Meio Ambiente municipais, estaduais e federais;

responder pelo controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros órgãos estaduais e federais;

exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;

participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Licenciamento ambiental

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de licenciamento ambiental a nível tático.

Atribuições

coordenar, com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;

gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de licenciamento ambiental para construções, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes;

gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de Licença Ambiental Única de

~~Instalação e Operação de empreendimento de unidades de transporte e de tratamento de esgoto sanitário, separada ou conjuntamente, de pequeno porte, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes~~

~~aprovar (ou reprovar) e encaminhar os pareceres das equipes técnicas relativos aos processos de licenciamento ambiental e concessão de Licença Ambiental Única de Instalação e Operação;~~

~~apoiar o Diretor em estudos e pesquisas e análises acerca da PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Controle Ambiental~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle ambiental a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar o atendimento às demandas da fiscalização ambiental junto ao gestor de fiscalização no que se refere ao controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;~~

~~controlar a aplicar as sanções definidas em legislação específica de forma integrada com a equipe de Fiscalização Ambiental;~~

~~garantir a correta aplicação de sanções administrativas relativas à interdição de atividade e demolição de obra irregular;~~

~~gerenciar o monitoramento de empreendimentos em projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;~~

~~exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;~~

~~participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, registro na entidade de classe~~

profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE FAUNA E BEM ESTAR ANIMAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Fauna e Bem-Estar Animal~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam as políticas relacionadas à fauna e bem-estar animal.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas fauna e bem-estar animal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~determinar o planejamento, a elaboração, o desenvolvimento, de programas, projetos e diretrizes relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal; planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;~~

~~combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município e~~

~~promover o controle populacional de animais domésticos, por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;~~

~~atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;~~

~~apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;~~

~~promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;~~

~~gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;~~

~~exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Poder Executivo municipal.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Fauna Silvestre~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.~~

~~As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fauna silvestre no GETAS e Borboletário Municipal a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades relacionadas à normatização, monitoramento, controle e~~

fiscalização do uso e manejo da fauna silvestre no Município;

orientar e controlar o correto manejo e a manipulação de espécimes, com foco em resgate, tratamento e soltura em áreas endêmicas;

gerenciar o Borboletário e o GETAS – Centro de Triagem de Animais Silvestres, em acordo com as políticas e legislações relacionadas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor do Cetas

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do GETAS – Centro de Triagem de Animais Silvestres no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar e orientar tecnicamente a equipe do GETAS – Centro de Triagem de Animais Silvestres de modo a que os animais entregues tenham o manejo e o tratamento adequados à sua espécie;

elaborar protocolos técnicos de resgate, tratamento e soltura de animais silvestres do GETAS, orientando a equipe;

supervisionar a equipe na realização das atividades de manejo, tratamento dos animais, conforme os protocolos técnicos;

programar e supervisionar a soltura em áreas endêmicas à sua espécie;

–elaborar relatórios técnicos com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor do Borboletário

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do Borboletário no plano operacional.

Atribuições:

garantir e orientar o correto manejo para a criação de diversas espécies de borboletas e suas fases de vida;

elaborar e organizar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies de borboletas;

programar e controlar a manutenção estruturas teladas e do ambiente de visitação;

estabelecer procedimentos de visitação do Borboletário pela população;

programar atividades para os visitantes conhecerem as espécies, o ciclo de vida, bem como de educação ambiental;

~~estabelecer e controlar técnicas de identificação e avaliação das várias espécies, observando seus aspectos biológicos e possível criação em grande quantidade;~~

~~garantir a aplicação de técnicas de manutenção de populações que não ocorrem em todas as estações;~~

~~programar soltura de volta a natureza de quantidade de casais de cada nova produção de acordo com protocolos legais;~~

~~elaborar relatórios com informações gerenciais sobre visitas e atividades desenvolvidas;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Proteção ao Animal Doméstico~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de proteção ao animal doméstico a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~responder pela gestão da Clínica Veterinária e Hospital Veterinário, garantindo o funcionamento de acordo com as diretrizes municipais e regulamentações estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;~~

~~responder pelas atividades de fiscalização de denúncias de maus-tratos no âmbito do município;~~

~~gerenciar o cadastramento unificado e os projetos que contribuam para a identificação de animais domésticos;~~

~~estabelecer protocolos de atendimento a denúncias de maus-tratos de animais domésticos, orientando as equipes na aplicação dos preceitos de bem-estar animal nas atividades que envolvam cães e gatos;~~

~~estabelecer protocolos de recolhimento de animais não permitidos no âmbito doméstico, conforme legislação;~~

~~articular ações intersetoriais para atuação de forma integrada visando à proteção e bem-estar animal, acionando outras Secretarias sempre que necessário a proteção da vida animal;~~

~~conduzir a elaboração de projetos e programas relacionados ao bem-estar animal;~~

~~realizar estudos e pesquisas que apóiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;~~

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Hospital Veterinário

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do hospital veterinário no plano operacional.

Atribuições:

assegurar que o Hospital Veterinário atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;

supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;

supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;

supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;

orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor da Clínica Veterinária

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades da clínica veterinária no plano operacional.

Atribuições:

assegurar que a Clínica Veterinária atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;

supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;

supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;

supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;

orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): Gerente de Educação e Adoção

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação e adoção de animais domésticos a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~conduzir o planejamento e execução de ações permanentes de divulgação educação e conscientização sobre guarda responsável a fim de prevenir o abandono de cães e gatos;~~

~~realizar estudos e pesquisas que apoiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;~~

~~planejar e gerenciar campanhas permanentes para adoção de cães e gatos, gerenciando cadastros de pessoas e entidades da sociedade civil;~~

~~elaborar e propor mecanismos de responsabilização dos adotantes, inclusive quanto à comunicação obrigatória de posterior manifestação de doenças (zoonoses);~~

~~responder pelo apoio técnico a fiscalização quanto às condições de trato e do ambiente onde estão os animais adotados e apuração de denúncias;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Recursos Hídricos e Saneamento~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas atividades de recursos hídricos e saneamento da PMO.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas recursos hídricos e saneamento, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~— determinar o estabelecimento de parâmetros da qualidade dos recursos hídricos presentes no município;~~

~~— conduzir ações para a definição de políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos;~~

~~conduzir o relacionamento com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água e propor ações para ampliação dos serviços prestados;~~

~~— determinar o mapeamento e acompanhamento da evolução da coleta e tratamento de esgoto no município;~~

~~— determinar a realização do monitoramento da qualidade da água nas nascentes, córregos, rios e quaisquer corpos d'água presentes no município;~~

- determinar estudos para definição de instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos;
- aprovar as exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais, em conjunto com o Departamento de Qualidade Ambiental, causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito à garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento e à garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento, bem como do sistema de drenagem do empreendimento;
- aprovar exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de no que compete a questão do saneamento;
- dirigir o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelo Poder Público Municipal no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas com o objetivo de garantir saneamento básico universal;
- garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;
- atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(cARGO EM COMISSÃO) Gerente de Recursos Hídricos

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades afetas aos recursos hídricos a nível tático.

Atribuições:

apoiar a coordenação, o planejamento e a execução das ações relativas à implementação de políticas governamentais de recursos hídricos, em articulação com os demais integrantes da bacia hidrográfica;

participar de instâncias que tratam da temática como comitês de bacias, subcomitês, grupos de trabalho governamentais de recursos hídricos;

coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;

articular a integração com os demais sistemas e programas de interesse para o gerenciamento dos recursos hídricos;

acompanhar e participar do desenvolvimento de programas integrados de gerenciamento de recursos hídricos que existam ou venham a ser criados a partir da peculiaridade de políticas públicas de nível local;

promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos

~~correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;~~

~~acompanhar e fornecer subsídios necessários em reuniões para tratar de mediação de conflitos regionais e usos compartilhados dos recursos hídricos;~~

~~fomentar a articulação com organismos internacionais e entidades de direito privado, objetivando a implantação de ações de interesse para o gerenciamento de recursos hídricos;~~

~~avaliar o desempenho de medidas e equipamentos implantados para o efetivo controle das fontes de poluição dos corpos hídricos;~~

~~coordenar o programa de identificação, georreferenciamento, recuperação e preservação de minas e nascentes;~~

~~promover, em parceria com o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental, ações, campanhas, projetos e programas para sensibilização da municipalidade acerca de políticas públicas para mitigação de impactos ambientais;~~

~~realizar análises técnicas sobre a qualidade dos recursos hídricos presentes no município;~~

~~monitorar nascentes, córregos, rios, e quaisquer corpos d'água presentes no município;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Saneamento~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de saneamento básico a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar e supervisionar as ações relativas ao desenvolvimento das políticas governamentais de saneamento e as ações relativas ao desenvolvimento de políticas governamentais de resíduos sólidos;~~

~~coordenar a definição e implantação de medidas objetivando o aumento da eficiência na produção e o uso racional de água potável;~~

~~fomentar a articulação entre os municípios da bacia do Alto Tietê, com vistas ao intercâmbio e à busca de soluções conjuntas na área de saneamento;~~

~~promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;~~

~~coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;~~

~~coordenar políticas públicas com o objetivo de atender aos programas e legislação da União e do Estado sobre o saneamento básico;~~

~~participar das atividades de integração de sistemas estaduais de saneamento, bem como com organismos federais afins;~~

~~participar e apoiar planos municipais com foco em temas multidisciplinares, acompanhando a implementação das ações decorrentes e implementando aquelas de responsabilidade da Secretaria;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.~~

~~Atribuições:~~

~~autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a meio ambiente e recursos hídricos, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;~~

~~planejar e controlar os recursos necessários à elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas e programas de meio ambiente e recursos hídricos no Município de Osasco;~~

~~promover políticas de meio ambiente em consonância com a estratégia do governo municipal;~~

~~dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;~~

~~dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento e preservação dos recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles voltados ao desenvolvimento sustentável;~~

~~implementar políticas e projetos de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à~~

~~conscientização da população;~~

~~expedir normas técnicas, visando à proteção ambiental do Município;~~

~~autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte, as podas ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano;~~

~~fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;~~

~~licenciar e fiscalizar atividades socioeconômicas que se utilizem de recursos naturais, e/ou possuam potencial poluidor e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;~~

~~licenciar e fiscalizar atividades relacionadas à fauna, proteção e bem-estar animal;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do Secretário~~

~~Descrição Sumária: Assessorar o Secretário no expediente oficial do Gabinete.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;~~

~~apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;~~

~~apoiar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor Ambiental do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações. Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na construção de articulações políticas, formulação de projetos e estratégias e promover a interlocução com a sociedade civil;~~

~~colaborar com a orientação de ações com base na temática ambiental relacionadas às demandas dos Departamentos;~~

~~contribuir com as atividades desenvolvidas pela pasta observando o atendimento de critérios relacionados à legislação ambiental;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônoma, Gestão Ambiental, Biologia ou ensino superior com especialização em Gestão Ambiental ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário~~

~~Atribuições:~~

~~organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento da administração;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Coordenador de Programas~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~Formular e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;~~

~~Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;~~

~~Promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros encaminhamentos;~~

~~promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário e a equipe de pessoal a serviço da unidade;~~

~~orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;~~

~~definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

(GARGO EM COMISSÃO) Gerente de Fiscalização Ambiental

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à fiscalização ambiental a nível tático.

Atribuições

organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento dos potenciais fontes de poluição existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;

denunciar à autoridade competente e/ou autuar pessoa e instituições que atentem contra o meio ambiente do Município;

fiscalizar a execução da legislação pertinente, orientando aos profissionais sob a sua subordinação sobre a autuação, intimação e aplicação das sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de danos ao meio ambiente;

elaborar planos de combate e controle da poluição;

coibir a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas;

orientar a fiscalização das empresas e/ou prestadores de serviços licenciados por órgão ambiental competente, em operação no território municipal e as suas condicionantes;

coordenar estudos com vistas a identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do Município, propondo medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes;

orientar e coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do setor, que permitam fornecer informações sobre o serviço de fiscalização ao Chefe do Executivo Municipal;

divulgar para a comunidade, por meio de relatórios anuais, as ações de fiscalização e resultados do controle e monitoramento realizados pelo Departamento, inclusive no site da Prefeitura Municipal de Osasco;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) Gerente de Gestão de Suprimentos e Compras

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de

~~suprimentos e compras a nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~gerenciar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;~~

~~orientar as equipes de modo à inclusão de dados nos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras, responsabilizando-se pelos dados inseridos;~~

~~gerenciar e controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;~~

~~garantir o recebimento de itens adquiridos pela Secretaria, gerenciando e acompanhando os respectivos processos de liquidação e verificações contábeis;~~

~~coordenar o controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;~~

~~gerir, em parceria com os Departamentos da Secretaria, os contratos vigentes;~~

~~elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~-executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;~~

~~-auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~

~~-representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~-coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~-atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~-desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO AMBIENTAL E EDUCAÇÃO AMBIENTAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a~~

formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos:

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento, gestão e educação ambiental realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições~~

~~coordenar a elaboração dos Planos Ambientais, de competência da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e participar da elaboração nos Planos Diretores, Planos Locais de Gestão e Planos temáticos com interface ambiental;~~

~~coordenar a definição das condicionantes e restrições ambientais no Município;~~

~~planejar e garantir a execução dos planejamentos da Secretaria a partir do PPA, LOA e LDO, bem como, outras diretrizes de governo:~~

~~executar e supervisionar a programação e implantação das atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos;~~

~~elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;~~

~~participar da elaboração e revisão, na área ambiental, dos Planos Diretores do município e dos Planos Locais de Gestão das Macrozonas, estabelecendo diretrizes e zoneamento ambiental;~~

~~propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas;~~

~~programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Nível superior em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública ou afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) Gerente de Planejamento, Estudos e Pesquisas~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, estudos e pesquisas ligadas ao tema ambiental a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar estudos e levantamentos sobre recursos naturais e ecossistemas localizados no Município, e outras formas de monitoramento e proteção, bem como sobre os meios e instrumentos necessários à sua conservação e ampliação;~~

orientar pesquisas e levantamento de subsídios para instruir normas técnicas sobre gestão de recursos naturais;

coordenar a realização de levantamentos, estudos e pesquisas, bem como a criação de uma base de dados sobre meio ambiente, de forma a subsidiar as decisões municipais da área e apoiar as atividades de fiscalização, controle, educação e desenvolvimento ambiental a cargo da Secretaria de Meio Ambiente;

coordenar a realização de mapeamento e cadastro das áreas verdes e de unidades de conservação, incluindo o inventário da fauna e da flora;

disponibilizar as informações ambientais e promover o seu intercâmbio com as demais unidades da PMO;

buscar, em conjunto com os demais departamentos e áreas, captar recursos para o desenvolvimento de projetos e programas para valorização do meio ambiente e recursos hídricos;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública, Recursos Humanos ou áreas afins, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Gestão Orçamentária

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão orçamentária a nível tático.

Atribuições:

planejar, em conjunto com os demais Departamentos e com o Secretário, as demandas orçamentárias e prioridades do governo para PPA, LOA e LDO;

realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;

garantir a adequada alimentação dos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;

zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;

acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;

exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível superior em Economia, Contabilidade ou área do conhecimento compatível com as atribuições e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente Pedagógico

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência

pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão pedagógica a nível tático.

Atribuições:

coordenar e implantar atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos; organizar os programas de educação ambiental, a edição e difusão de regulamentos e informações, acessíveis à população, sobre proteção de recursos naturais e a conscientização sobre seu uso;

coordenar a orientação às organizações comunitárias na elaboração de planos, projetos e campanhas de educação ambiental;

organizar atividades de incentivo à conscientização e mobilização do empresariado, de movimentos populares e instituições com relação aos problemas ambientais do Município e à inserção de suas atividades e práticas nesse contexto;

dar pareceres em programas de educação ambiental formal a cargo da Secretaria Municipal de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação;

promover a educação ambiental transversalmente no âmbito do poder público municipal, em parceria com os demais órgãos da administração direta e indireta; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas, Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Núcleos e Salas Verdes

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de núcleos e áreas verdes a nível tático.

Atribuições:

orientar a elaboração, planejamento, divulgação e execução de ações, atividades e eventos de educação ambiental pertinentes às competências da Secretaria;

coordenar a execução de programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

apoiar campanhas de educação ambiental realizadas nas dependências dos Núcleos de Educação Ambiental municipais;

coordenar a prospecção de parcerias, com entidades sem fins lucrativos, instituições de ensino e pesquisa, para o desenvolvimento, constituição e consolidação de atividades voltadas à educação ambiental nos Núcleos de Educação Ambiental do Município;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas, Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que irá

atuar.

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Manutenção de Parques e Áreas Verdes~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Manutenção de Parques e Áreas Verdes realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar e orientar as equipes no planejamento e execução dos respectivos serviços; garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;~~

~~estabelecer e zelar pelo controle de materiais no almoxarifado e dos equipamentos sob a responsabilidade deste departamento;~~

~~fazer cumprir o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);~~

~~estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;~~

~~determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Nível superior em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PARQUES MUNICIPAIS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar os serviços ambientais prestados nos parques municipais e garantir a segurança e limpeza, própria ou terceirizada e as atividades de técnicos e especialistas no manuseio da vegetação, fauna e recursos hídricos;~~

~~Atribuições:~~

~~Planejar e supervisionar as atividades de manutenção e melhoria buscando conforto e segurança ao turista, sempre com informações atualizadas;~~

~~Supervisionar o efetivo controle da circulação de pessoas e veículos pelos parques;~~

~~Supervisionar os contratos, concessões e parcerias existentes que tratem dos parques municipais;~~

~~Prover os parques de infraestrutura adequada;~~

~~Orientar e supervisionar todo o controle de portaria e acessos;~~

~~Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.~~

~~Requisitos: Nível médio ou Técnico em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORQUIDÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do Orquidário no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~Garantir e orientar o correto manejo para o cultivo de diversas espécies de orquídeas e seus ciclos de vida;~~

~~Elaborar e organizar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies de orquídeas;~~

~~Programar e controlar a manutenção do ambiente de visitação;~~

~~Gerenciar a visitação ao parque e ao orquidário, com foco na democratização e zelo dos equipamentos públicos;~~

~~Programar atividades para os visitantes conhecerem as espécies, o ciclo de cultivo, bem como de educação ambiental;~~

~~Estabelecer e controlar técnicas de identificação e avaliação das várias espécies, observando seus aspectos biológicos e possível cultivo em grande quantidade;~~

~~Garantir a aplicação de técnicas de manutenção de cultivos que não ocorrem em todas as estações;~~

~~Elaborar relatórios com informações gerenciais sobre visitas e atividades desenvolvidas;~~

~~Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Nível médio ou Técnico em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Manutenção de Parques e Áreas Verdes (Zona Norte, Centro, Zona Sul)~~

~~Características da Unidade:~~

~~Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a manutenção de parques e áreas verdes~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Manutenção o nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~– definir a programação dos serviços de manutenção de parques e áreas verdes na região em que é responsável, observando níveis de criticidade, qualidade de vida do munícipe, estratégias da PMO, otimizando os custos e equipes envolvidas;~~
~~– planejar e organizar as prioridades mensais e semanais das equipes próprias ou de terceiros responsáveis pelas atividades de cortes, podas, plantio arbóreo, roçagem, irrigações e jardinagem das áreas verdes parques, praças e jardins do Município de responsabilidade da SEMARH, definindo escalas de trabalho e alocações de modo eficaz, – garantir que as atividades programadas sejam executadas a tempo e de acordo com a qualidade esperada;~~
~~– garantir a correta utilização e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços;~~
~~– coordenar as atividades de manutenção predial nos Parques e Núcleos de Educação Ambiental existentes no município, bem como, outros equipamentos públicos sob gestão da Secretaria;~~
~~– executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Arborização e Paisagismo~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~definir, planejar e coordenar a execução plano de arborização e paisagismo conforme a política de arborização e regulamentação relacionada~~

~~realizar estudos, pesquisas e análises acerca da cobertura arbórea do município, definindo metas e planos para a ampliação da cobertura arbórea local;~~

~~Definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de arborização;~~

~~Atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais quanto à cobertura arbórea;~~

~~zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo, ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente dos Viveiros~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à gestão dos viveiros a nível tático.~~

Atribuições:

~~definir, planejar e coordenar a execução do plano de cultivo no Parque Chico Mendes, conforme a política e regulamentação relacionada;~~

~~realizar estudos, pesquisas e análises acerca das espécies arbóreas, plantas, flores a serem cultivadas;~~

~~definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de plantio;~~

~~gerenciar a visitação ao parque e ao orquidário, com foco na democratização e zelo dos equipamentos públicos;~~

~~definir, aprovar e coordenar a execução de atividades para os visitantes com foco na educação ambiental;~~

~~definir, aprovar e implantar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies do parque;~~

~~coordenar a manutenção dos viveiros de árvores, flores e plantas, orientando o correto manejo e garantindo o bom desenvolvimento das espécies arbóreas; coordenar o controle do registro das espécies nos viveiros, bem como, descrição dos locais de arborização realizados pela própria prefeitura ou ainda em casos de doação espontânea;~~

~~zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes relacionadas;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) Gerente de Manutenção Arbórea~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~-definir, planejar e coordenar a execução plano de manutenção, vistoria, controle de pragas nas árvores do município, conforme a regulamentação relacionada;~~

~~-coordenar a emissão de pareceres, vistorias e fiscalizações referentes às solicitações de poda e supressão arbórea considerando a legislação municipal, estadual e federal;~~

~~-definir prioridades e coordenar a execução de podas e manejos, respeitando as normativas e articulando os demais órgãos do município envolvidos; realizar estudos, pesquisas e análises acerca de técnicas de manejo e de controle de pragas nas arvores do município;~~

~~-atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais relacionadas à área; - zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;~~

~~-definir as técnicas de garantir a prestação de contas das informações associadas às~~

solicitações via central de atendimento 156, pedidos de acesso à informação e demandas da ouvidoria municipal;

-executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS EQUIPAMENTOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de máquinas, veículos e equipamentos a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~-supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de manutenção arbórea para a eficiência e eficácia dos planos da Secretaria;~~

~~?- controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários (compreendendo veículos leves e pesados, as roçadeiras, as motosserras, os podões, as tesouras, os facões entre outros) para a execução dos serviços;~~

~~-coordenar a logística da frota dos veículos leves e pesados para atendimento das operações de manutenção, de modo a atender as demandas dos diversos Departamentos da Secretaria com qualidade e rapidez;~~

~~-garantir a conservação da frota dos veículos leves e pesados e dos equipamentos usados na manutenção de áreas verdes, atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;~~

~~-responder pelo almoxarifado, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;~~

~~-Realizar estudos e propor renovação da frota e dos equipamentos da Secretaria baseado em critérios técnicos e de economicidade;~~

~~-realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Qualidade Ambiental~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à qualidade ambiental, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~representar a PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;~~

~~coordenar, juntamente a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano a~~

~~elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;~~

~~garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presentes no município;~~

~~garantir o correto mapeamento de massa arbórea, bem como, trazer soluções mitigatórias para impactos ambientais, visando à recuperação do ambiente;~~

~~determinar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental;~~

~~responder, juntamente com o Secretário e Gerente de Fiscalização, pela fiscalização e autuação de empreendimentos em discordâncias com as legislações relativas ao Meio Ambiente municipais, estaduais e federais;~~

~~responder pelo controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros órgãos estaduais e federais;~~

~~exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;~~

~~participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Licenciamento ambiental~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de licenciamento ambiental a nível tático.~~

~~Atribuições~~

~~coordenar, com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;~~

~~gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de licenciamento ambiental para construções, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes;~~

~~gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de Licença Ambiental Única de~~

Instalação e Operação de empreendimento de unidades de transporte e de tratamento de esgoto sanitário, separada ou conjuntamente, de pequeno porte, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes

aprovar (ou reprovar) e encaminhar os pareceres das equipes técnicas relativos aos processos de licenciamento ambiental e concessão de Licença Ambiental Única de Instalação e Operação;

apoiar o Diretor em estudos e pesquisas e análises acerca da PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Controle Ambiental

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle ambiental a nível tático.

Atribuições:

gerenciar o atendimento às demandas da fiscalização ambiental junto ao gestor de fiscalização no que se refere ao controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;

controlar e aplicar as sanções definidas em legislação específica de forma integrada com a equipe de Fiscalização Ambiental;

garantir a correta aplicação de sanções administrativas relativas à interdição de atividade e demolição de obra irregular;

gerenciar o monitoramento de empreendimentos em projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;

exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;

participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional.

Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE FAUNA E BEM ESTAR ANIMAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Fauna e Bem-Estar Animal~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam as políticas relacionadas à fauna e bem-estar animal.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas fauna e bem-estar animal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~determinar o planejamento, a elaboração, o desenvolvimento, de programas, projetos e diretrizes relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal; planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;~~

~~combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município e~~

~~promover o controle populacional de animais domésticos, por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;~~

~~atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;~~

~~apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;~~

~~promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;~~

~~gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;~~

~~exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Poder Executivo municipal.~~

~~Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Fauna Silvestre~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.~~

~~As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fauna silvestre no GETAS e Borboletário Municipal a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades relacionadas à normatização, monitoramento, controle e~~

fiscalização do uso e manejo da fauna silvestre no Município;

~~orientar e controlar o correto manejo e a manipulação de espécimes, com foco em resgate, tratamento e soltura em áreas endêmicas;~~

~~gerenciar o Borboletário e o GETAS – Centro de Triagem de Animais Silvestres, em acordo com as políticas e legislações relacionadas;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor do Cetas~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do GETAS – Centro de Triagem de Animais Silvestres no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e orientar tecnicamente a equipe do GETAS – Centro de Triagem de Animais Silvestres de modo a que os animais entregues tenham o manejo e o tratamento adequados à sua espécie;~~

~~elaborar protocolos técnicos de resgate, tratamento e soltura de animais silvestres do GETAS, orientando a equipe;~~

~~supervisionar a equipe na realização das atividades de manejo, tratamento dos animais, conforme os protocolos técnicos;~~

~~programar e supervisionar a soltura em áreas endêmicas à sua espécie;~~

~~–elaborar relatórios técnicos com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor do Borboletário~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do Borboletário no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~garantir e orientar o correto manejo para a criação de diversas espécies de borboletas e suas fases de vida;~~

~~elaborar e organizar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies de borboletas;~~

~~programar e controlar a manutenção estruturas teladas e do ambiente de visitação;~~

~~estabelecer procedimentos de visitação do Borboletário pela população;~~

~~programar atividades para os visitantes conhecerem as espécies, o ciclo de vida, bem como de educação ambiental;~~

estabelecer e controlar técnicas de identificação e avaliação das várias espécies, observando seus aspectos biológicos e possível criação em grande quantidade;

garantir a aplicação de técnicas de manutenção de populações que não ocorrem em todas as estações;

programar soltura de volta a natureza de quantidade de casais de cada nova produção de acordo com protocolos legais;

elaborar relatórios com informações gerenciais sobre visitas e atividades desenvolvidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) Gerente de Proteção ao Animal Doméstico

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de proteção ao animal doméstico a nível tático.

Atribuições:

responder pela gestão da Clínica Veterinária e Hospital Veterinário, garantindo o funcionamento de acordo com as diretrizes municipais e regulamentações estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;

responder pelas atividades de fiscalização de denúncias de maus-tratos no âmbito do município;

gerenciar o cadastramento unificado e os projetos que contribuam para a identificação de animais domésticos;

estabelecer protocolos de atendimento a denúncias de maus-tratos de animais domésticos, orientando as equipes na aplicação dos preceitos de bem-estar animal nas atividades que envolvam cães e gatos;

estabelecer protocolos de recolhimento de animais não permitidos no âmbito doméstico, conforme legislação;

articular ações intersetoriais para atuação de forma integrada visando à proteção e bem-estar animal, acionando outras Secretarias sempre que necessário a proteção da vida animal;

conduzir a elaboração de projetos e programas relacionados ao bem-estar animal;

realizar estudos e pesquisas que apoiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe

profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Hospital Veterinário

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do hospital veterinário no plano operacional.

Atribuições:

assegurar que o Hospital Veterinário atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;

supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;

supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;

supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;

orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor da Clínica Veterinária

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades da clínica veterinária no plano operacional.

Atribuições:

assegurar que a Clínica Veterinária atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;

supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;

supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;

supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;

orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): Gerente de Educação e Adoção

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência

~~pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação e adoção de animais domésticos a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~conduzir o planejamento e execução de ações permanentes de divulgação educação e conscientização sobre guarda responsável a fim de prevenir o abandono de cães e gatos;~~

~~realizar estudos e pesquisas que apoiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;~~

~~planejar e gerenciar campanhas permanentes para adoção de cães e gatos, gerenciando cadastros de pessoas e entidades da sociedade civil;~~

~~elaborar e propor mecanismos de responsabilização dos adotantes, inclusive quanto à comunicação obrigatória de posterior manifestação de doenças (zoonoses);~~

~~responder pelo apoio técnico a fiscalização quanto às condições de trato e do ambiente onde estão os animais adotados e apuração de denúncias;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Recursos Hídricos e Saneamento~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas atividades de recursos hídricos e saneamento da PMO.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas recursos hídricos e saneamento, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~– determinar o estabelecimento de parâmetros da qualidade dos recursos hídricos presentes no município;~~

~~– conduzir ações para a definição de políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos;~~

~~conduzir o relacionamento com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água e propor ações para ampliação dos serviços prestados;~~

~~– determinar o mapeamento e acompanhamento da evolução da coleta e tratamento de esgoto no município;~~

~~– determinar a realização do monitoramento da qualidade da água nas nascentes, córregos, rios e quaisquer corpos d'água presentes no município;~~

~~– determinar estudos para definição de instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos;~~

~~-aprovar as exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais, em conjunto com o Departamento de Qualidade Ambiental, causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito à garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento e à garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento, bem como do sistema de drenagem do empreendimento;~~

~~-aprovar exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de no que compete a questão do saneamento;~~

~~-dirigir o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelo Poder Público Municipal no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas com o objetivo de garantir saneamento básico universal;~~

~~-garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;~~

~~-atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;~~

~~-executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(cARGO EM COMISSÃO) Gerente de Recursos Hídricos~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades afetas aos recursos hídricos a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar a coordenação, o planejamento e a execução das ações relativas à implementação de políticas governamentais de recursos hídricos, em articulação com os demais integrantes da bacia hidrográfica;~~

~~participar de instâncias que tratam da temática como comitês de bacias, subcomitês, grupos de trabalho governamentais de recursos hídricos;~~

~~coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;~~

~~articular a integração com os demais sistemas e programas de interesse para o gerenciamento dos recursos hídricos;~~

~~acompanhar e participar do desenvolvimento de programas integrados de gerenciamento de recursos hídricos que existam ou venham a ser criados a partir da peculiaridade de políticas públicas de nível local;~~

~~promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;~~

acompanhar e fornecer subsídios necessários em reuniões para tratar de mediação de conflitos regionais e usos compartilhados dos recursos hídricos;

fomentar a articulação com organismos internacionais e entidades de direito privado, objetivando a implantação de ações de interesse para o gerenciamento de recursos hídricos;

avaliar o desempenho de medidas e equipamentos implantados para o efetivo controle das fontes de poluição dos corpos hídricos;

coordenar o programa de identificação, georreferenciamento, recuperação e preservação de minas e nascentes;

promover, em parceria com o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental, ações, campanhas, projetos e programas para sensibilização da municipalidade acerca de políticas públicas para mitigação de impactos ambientais;

realizar análises técnicas sobre a qualidade dos recursos hídricos presentes no município;

monitorar nascentes, córregos, rios, e quaisquer corpos d'água presentes no município;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Saneamento

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de saneamento básico a nível tático.

Atribuições:

coordenar e supervisionar as ações relativas ao desenvolvimento das políticas governamentais de saneamento e as ações relativas ao desenvolvimento de políticas governamentais de resíduos sólidos;

coordenar a definição e implantação de medidas objetivando o aumento da eficiência na produção e o uso racional de água potável;

fomentar a articulação entre os municípios da bacia do Alto Tietê, com vistas ao intercâmbio e à busca de soluções conjuntas na área de saneamento;

promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;

coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de

recuperação e preservação dos recursos hídricos;

coordenar políticas públicas com o objetivo de atender aos programas e legislação da União e do Estado sobre o saneamento básico;

participar das atividades de integração de sistemas estaduais de saneamento, bem como com organismos federais afins;

participar e apoiar planos municipais com foco em temas multidisciplinares, acompanhando a implementação das ações decorrentes e implementando aquelas de responsabilidade da Secretaria;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 309/2021)

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Planejamento e Gestão;

autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a planejamento e gestão, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;

incorporar a cultura de planejamento e gestão, como valor, em todas as instâncias do governo municipal;

mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;

promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;

zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;

estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;

promover a acessibilidade à informação;

representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos.

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Planejamento e Gestão, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e política.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o Secretário na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;~~

~~promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a manutenção da agenda alinhada com os trabalhos de Planejamento e Gestão do município;~~

~~iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas inerentes à secretaria;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Planejamento e Gestão.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Cargo em Comissão) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e Departamentos quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;~~

~~orientar o Secretário e Departamentos quanto à observância dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~

~~auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a~~

~~inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

~~articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas ou cursos do Campo de Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSORIA DE POLÍTICA ECONÔMICA E PROJEÇÕES~~

~~Descrição Sumária: apoiar na construção de melhores práticas e no monitoramento de atualizações orçamentárias e/ou contábeis da administração pública municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~— monitorar atualizações contábeis e/ou orçamentárias oriundas dos Manuais, Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dos Plano de Contas, entre outros;~~

~~— pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;~~

~~— manter interlocução com os servidores lotados no Departamento de Planejamento Orçamentário, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, a fim de melhores práticas;~~

~~— apoiar na construção de melhores práticas a partir de outras experiências municipais;~~

~~— executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Economia, Contabilidade ou cursos do Campo de Públicas, preferencialmente com pesquisas, publicações ou pós-graduação na área de finanças públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(Cargo em Comissão) COORDENADOR DE PROGRAMAS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO~~

~~Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria~~

~~Atribuições:~~

~~formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente~~

ao Programa de Governo que coordena;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade.

~~(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS NA ÁREA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito à coordenação de Projetos do Plano de Governo da Secretaria~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Projeto Estratégico que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;~~

~~promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO E DO ADJUNTO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Atribuições:~~

~~apoiar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos, Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;~~

~~assessorar o Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento das políticas públicas;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de compras e contratos~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de suprimentos e serviços a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar a equipe de programação de compras e suprimentos da Secretaria de Planejamento e Gestão, garantindo disponibilidade necessária dos insumos da Secretaria~~

~~Garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;~~

~~Coordenar a elaboração dos termos de referência necessários às contratações da Secretaria de Planejamento e Gestão junto às demais Unidades da Secretaria, alinhando os objetivos, metas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~Coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos da Secretaria;~~

~~gerenciar os contratos de serviços da Secretaria, garantindo que o serviço permaneça em disponibilidade, mantendo acordos frequentes com os fornecedores;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de controle patrimonial e de ativos~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo~~

~~da Secretaria, no que se refere aos bens mobiliários e imobiliários garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;~~

~~administrar bens, ativos e itens patrimoniáveis;~~

~~apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;~~

~~organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E CONTROLE FUNCIONAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o controle do quadro de pessoal da Secretaria e o quantitativo dos cargos;~~

~~supervisionar o controle das vagas de provimento efetivo, contratos por tempo determinado, comissão e outras formas de provimento;~~

~~supervisionar o controle de dados e informações referentes à lotação, remanejamento e transferências de servidores entre unidades da Secretaria;~~

~~Acompanhar o desenvolvimento dos servidores, no que se refere à evolução funcional, capacitações e treinamentos atinentes às suas atividades;~~

~~promover estudos e análises para a realização de processos seletivos e convocação de concursos públicos;~~

~~gerenciar informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativas a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino Superior completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REDAÇÃO E DOCUMENTOS OFICIAIS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de redação oficial da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de~~

acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução das atividades de protocolo e de expediente da Secretaria, bem como a guarda e o arquivamento de documentos, especialmente aqueles sensíveis e confidenciais;

planejar e coordenar a execução das atividades de natureza administrativa da Secretaria, tais como agendas, reuniões, contratos, minutas e na interface com as Secretarias relacionadas;

supervisionar a redação dos documentos oficiais da Secretaria, alinhada ao gabinete do Secretário;

planejar e coordenar a execução das atividades de redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio operacional e de manutenção da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os serviços de manutenção dos espaços de trabalho, prezando pela ergonomia e a qualidade das estruturas físicas prediais e mobiliárias;

planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza e cuidados com os espaços institucionais, garantindo o cumprimento das agendas, reuniões e rotinas de trabalho;

supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E EVENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades logísticas e eventos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os serviços de manutenção dos veículos da secretaria;

planejar e coordenar a execução das atividades inerentes aos eventos internos e externos;

supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Secretaria;

~~Controlar o consumo de combustíveis, escala dos motoristas e prioridades e roteiros;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Planejamento e Gestão, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;~~

~~assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria Planejamento e Gestão, organizar a pauta de ações e projetos;~~

~~organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;~~

~~Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;~~

~~substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;~~

~~supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:~~

~~Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica a fim de construir e implementar as peças orçamentárias, garantindo sua boa execução e uma boa qualidade no gasto público.~~

~~Atribuições:~~

~~- monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município;~~

- apoiar e subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, em parceria com o Departamento de Planejamento Estratégico e a Secretaria de Finanças;
- apoiar a anualização do Planejamento Plurianual na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais, em parceria com os órgãos e unidades competentes;
- responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município;
- conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município;
- zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas;
- dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerir a estratégia governamental estabelecida objetivando o atingimento dos resultados pactuados, no longo prazo.

Atribuições:

- assessorar a secretaria na gestão, na condução e no acompanhamento da estratégia governamental;
- assessorar o Secretário e o Diretor na condução de processos administrativos, procedendo a por meio de pesquisa e análise, e elaborando pareceres e informações;
- assessorar na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de contratos, inclusive de gestão, convênios, termos de colaboração e/ou de fomento;
- assessorar na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de editais, termos de chamamento público, termos de colaboração e/ou de fomento, termos de parceria, termos de referência e instrumentos congêneres;
- gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MONITORAMENTO DE INDICADORES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciar o monitoramento dos indicadores para garantir a efetividade das

políticas públicas implantadas e do planejamento estratégico estabelecido.

Atribuições:

- gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes e a divulgação de novas bases em âmbito nacional, estadual e municipal;
- orientar e supervisionar a coleta e sistematização de dados provenientes de bases primárias e secundárias;
- criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto das políticas públicas;
- supervisionar o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;
- criar e supervisionar um banco de dados multidimensional para disseminação das informações produzidas;
- auxiliar na identificação de bases de dados de fontes oficiais de âmbito nacional, estadual e municipal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PACTUAÇÃO DE RESULTADOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciar indicadores e resultados a fim de mensurar o atingimento dos objetivos, dos serviços prestados e daquilo que foi pactuado.

Atribuições:

- articular a elaboração e formalização dos instrumentos e pactos de resultados;
- buscar metodologias que busquem o aprimoramento e a qualidade e eficiência dos serviços públicos baseados em prioridades e metas;
- apoiar a implementação de metodologias de pactuação e avaliação de resultados;
- promover o acompanhamento dos pactos e realizar a proposta de revisão dos documentos pactuados;
- apoiar a articulação dos órgãos corresponsáveis para a formalização e acompanhamento dos documentos de pactuação matriciais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DIFUSÃO E DISSEMINAÇÃO DO PLANEJAMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: garantir para dentro e fora da Prefeitura, por meio de instrumentos e da

linguagem simples, a cultura do planejamento.

Atribuições:

- construir junto às demais Secretarias instrumentos para o desenvolvimento de estruturas de planejamento;
- conduzir e mediar Grupos de Trabalho e Comissões com servidores públicos e sociedade civil com a temática de planejamento;
- estabelecer formas e estratégias para disseminar a cultura do planejamento para a cidade, por meio da linguagem simples e das políticas de governo aberto;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:~~

~~Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica a fim de construir e implementar as peças orçamentárias, garantindo sua boa execução e uma boa qualidade no gasto público.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município;~~
- ~~- apoiar e subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com o Departamento de Planejamento Estratégico e a Secretaria de Finanças;~~
- ~~- apoiar a anualização do Planejamento Plurianual na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais, em parceria com os órgãos e unidades competentes;~~
- ~~- responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município;~~
- ~~- conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada;~~
- ~~- subsidiar a Alta Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;~~
- ~~- subsidiar a Alta Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município;~~
- ~~- zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas;~~
- ~~- dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;~~
- ~~- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 5 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CODIFICAÇÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: transformar as estruturas do planejamento estratégico nas peças orçamentárias do município, prezando pela coerência entre recursos orçamentários e o que foi planejado.~~

~~Atribuições:~~

- ~~—conduzir os trabalhos metodológicos para a elaboração da proposta orçamentária do município, lei de diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;~~
- ~~—gerenciar e coordenar a elaboração de relatórios com informações relativas às despesas públicas, incluindo previsões e realizações;~~
- ~~—elaborar metodologias para a confecção das peças orçamentárias;~~
- ~~—zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;~~
- ~~—coordenar a Confecção, em conjunto com a Secretaria de Finanças, os anexos e demais partes integrantes das peças orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;~~
- ~~—prezar pela compatibilidade entre as peças de planejamento orçamentário com os demais instrumentos de planejamento do município;~~
- ~~—propor e avaliar alterações nos sistemas eletrônicos de informação que versem sobre planejamento orçamentário, em conjunto com os responsáveis pelos sistemas informacionais do município;~~
- ~~—executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE QUALIDADE DO GASTO PÚBLICO~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: acompanhar e mensurar a qualidade do gasto público, avaliando as despesas públicas e os demais instrumentos de planejamento do município.~~

~~Atribuições:~~

- ~~—gerenciar as atividades de acompanhamento do gasto público e o acompanhamento da execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;~~
- ~~—produzir instrumentos para a avaliação das despesas públicas;~~
- ~~—acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos de governo;~~
- ~~—conjugar os instrumentos de avaliação orçamentária com os demais instrumentos de planejamento do município;~~
- ~~—produzir relatórios referentes às estatísticas da despesa e receita pública;~~
- ~~—propor metodologias de aperfeiçoamento e melhorias na qualidade do gasto público;~~
- ~~—instituir, em parceria com a Controladoria Interna do Município, modelos, manuais, fluxos e procedimentos para aumento da eficiência municipal;~~
- ~~—gerenciar e propor metodologias para a avaliação de despesas orçamentárias de caráter continuado;~~
- ~~—zelar pela manutenção das bases estatísticas das despesas públicas;~~
- ~~—executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: a partir das peças de planejamento, acompanhar a execução da despesa orçamentária, com foco em detectar inconsistências, propostas de alteração e abertura de créditos adicionais.

Atribuições:

- coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, em parceria com a Secretaria de Finanças e Controladoria Interna;
- projetar medidas de controle e ajustes na execução da despesa orçamentária;
- avaliar e monitorar a necessidade de alterações no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária;
- apresentar as propostas de alteração da Lei Orçamentária Anual, abertura de créditos adicionais e suplementares, em consonância com as diversas áreas do governo e Secretaria de Finanças;
- propor rotinas e instruções relativas à execução orçamentária;
- detectar inconsistências na execução orçamentária e propor alterações processuais com o objetivo de corrigi-las;
- orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E ACOMPANHAMENTO FISCAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: produzir estudos econômicos, como cenários, estimativas, projeções fiscais, objetivando a revisão e/ou construção de políticas públicas que apoiem o desenvolvimento do município.

Atribuições:

- gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;
- propor critérios estatísticos e objetivos para a elaboração de projeções das estatísticas fiscais do município, em consonância com as legislações vigentes;
- gerenciar a produção de relatórios referentes ao acompanhamento das estatísticas fiscais do município;
- gerenciar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- zelar pela produção de estatísticas fiscais do município em consonância com a legislação vigente e com os métodos nacionais e internacionais de produção de estatísticas fiscais;

~~–executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO~~

~~Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: apoiar a construção de dados e informações gerenciais que apoiem a construção e avaliação de políticas públicas, bem como da consolidação de políticas públicas por meio de termos de fomento, de repasse, convênios e empréstimos e outros meios de financiamento.~~

~~Atribuições:~~

~~–coordenar a atuação no apoio ao desenvolvimento de projetos e contínua e prospectiva captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, empréstimos e outros meios de financiamento que tragam recursos para a Municipalidade;~~

~~–orientar e apoiar a equipe no monitoramento da regularidade dos convênios, contratos de repasse e projetos prioritários da Prefeitura de Osasco, buscando mitigar riscos de descontinuidade de projetos e promovendo a interação com as áreas afins da administração e com instituições concedentes e intervenientes, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do Município, com vista a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~–orientar e apoiar a equipe no monitoramento da regularidade dos convênios, contratos de repasse e projetos prioritários da Prefeitura de Osasco, buscando mitigar riscos de descontinuidade de projetos e promovendo a interação com as áreas afins da administração e com instituições concedentes e intervenientes, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do Município, com vista a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~–reportar à alta administração o desempenho dos projetos prioritários, dos convênios e contratos de repasse da Prefeitura de Osasco;~~

~~–consolidar as informações e elaborar relatórios periódicos referentes à captação de recursos, execução e prestação de contas de projetos prioritários, convênios e contratos de repasse;~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS ECONÔMICOS E ESTATÍSTICOS~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: produzir conhecimentos socioeconômicos e estatísticos a fim de embasar a avaliação e a construção de políticas públicas eficientes, efetivas e eficazes, baseado em evidências.~~

~~Atribuições:~~

~~–avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando~~

princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;

- produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais;
- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o atendimento do cidadão, o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE METODOLOGIAS, ESTUDOS E PESQUISAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: apoiar as políticas de gestão por meio do desenvolvimento de metodologias, estudos e pesquisas capazes de sustentar a construção de evidências para a formação do problema público.

Atribuições:

- construir metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;
- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- realizar pesquisas que possam mensurar aspectos relacionados com a capacidade da administração pública em atender as necessidades e demandas dos cidadãos sob os preceitos de qualidade na prestação dos serviços oferecidos;
- executar as atividades de recebimento e processamento das demandas de cadastramento, nos sistemas de gerenciamento dos programas e projetos da Secretaria, bem como orientar e coordenar os trabalhos de digitação, e o pronto atendimento às necessidades dos serviços;
- realizar estudos e pesquisas com o objetivo de propor a adoção de sistemas e equipamentos adequados às configurações e características da estrutura do Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Finanças;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO INTERFEDERATIVA E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: atuar, de forma pragmática, na articulação com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação a fim de captar recursos para o financiamento de objetivos prioritários do governo.

Atribuições:

- articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobretudo com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;
- promover atuação integrada junto às principais agências de cooperação visando a captação de recursos para o financiamento de objetivos prioritários do governo;
- atuar junto às cidades vizinhas, da região metropolitana e outros municípios de interesse de Osasco, visando a promoção de debates e trocas de experiências que promovam a internacionalização, que estejam definidas no Planejamento de Osasco;
- atuar no sentido de divulgar internacionalmente os principais atrativos de Osasco, visando a instalação de novas empresas na Cidade;
- produzir, em parceria com as demais secretarias municipais, materiais em diversos idiomas com informações sobre a cidade, as políticas públicas implantadas e os atrativos para a implantação de novos negócios ou promoção de parcerias de desenvolvimento institucional.
- articular e viabilizar propostas de emendas parlamentares de outros entes federados a fim de garantir a captação de recursos e adequá-las a estratégia de desenvolvimento municipal, visando o fortalecimento institucional;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONVÊNIOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: atuar de forma técnica, integrada e articulada no gerenciamento dos convênios, na elaboração de projetos, no acompanhamento da execução físico-financeira e prestação de contas.

Atribuições:

- identificar recursos e fontes de financiamento, e propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município;
- trabalhar em conjunto com os gerentes de projetos, com os demais departamentos da SEPLAG e com as Secretarias Gestoras na formulação de propostas que visem o desenvolvimento do município;
- acompanhar as tratativas e diligências das propostas apresentadas, propor adequações e/ou melhorias e fazer interlocução com as Secretarias Gestoras, Executoras, Órgãos Concedentes e intervenientes;
- assessorar as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta na elaboração de

~~projetos de acordo com as exigências das concedentes e submetê-los aos órgãos financiadores;~~

~~– apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;~~

~~– manter-se atualizado em relação às políticas, marcos legais e sistemas necessários ao pleno exercício de suas atribuições;~~

~~– gerenciar, apoiar e supervisionar a equipe para o subsídio de trabalho necessário à execução de suas atribuições;~~

~~– executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar as fontes de financiamento que possam servir para financiar projetos prioritários e de interesse do município.~~

~~Atribuições:~~

~~– identificar fontes de financiamento com outros entes federados, organizações nacionais e internacionais a fim de garantir a captação de recursos, visando o fortalecimento institucional e o desenvolvimento do Município;~~

~~– criar e manter atualizado um banco de projetos prioritários para captação de recursos e elaborar em cooperação com as Secretarias Gestoras projetos de interesse do município;~~

~~– executar as ações atribuídas a sua função de acordo com diretrizes e metodologias estabelecidas para a captação de recursos;~~

~~– acompanhar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC e demais sistemas que tratem de registros de informações que estiverem disponíveis nos cadastros de inadimplência ou sistemas de informações financeiras, contábeis e fiscais, e tomar providências junto às pastas gestoras quando de qualquer inadimplência;~~

~~– executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS~~

~~Descrição Sumária: monitorar os convênios a fim de identificar novos, acompanhar aqueles em andamento e auxiliar na prestação de contas dos já finalizados.~~

~~Atribuições:~~

~~– assessorar a submissão de propostas nos sistemas de convênios e contratos de repasse do Governo Federal;~~

~~– assessorar e gerenciar a captação de recursos em todas as instâncias de acordo com a legislação correlata;~~

~~– criar e manter atualizado uma relação de fontes de financiamento que possam servir de subsídio para apresentação de projetos;~~

~~– criar e manter atualizado um banco de projetos prioritários para monitoramento e elaborar em cooperação com as Secretarias Gestoras projetos de interesse do município;~~

~~– executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTELIGÊNCIA TERRITORIAL E GEOPROCESSAMENTO~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: apoiar na consolidação de uma gestão territorial qualificada e atualizada quanto às informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- subsidiar a atividade pública em sua dimensão territorial a partir da elaboração de produtos em geotecnologia;~~
- ~~- sistematizar a manutenção e atualização das informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento;~~
- ~~- produzir informações geográficas para subsidiar as demais áreas da Secretaria de Planejamento e Gestão;~~
- ~~- assessorar o ciclo de planejamento por meio da elaboração de pesquisas e análises de dados geográficos;~~
- ~~- construir, em conjunto com o Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania, um portal para publicizar mapas com informações importantes do município;~~
- ~~- articular as bases geoprocessadas para incrementar os estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;~~
- ~~- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISÃO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE MAPAS ESTRATÉGICOS~~

~~Descrição Sumária: atuar na elaboração e revisão de mapas estratégicos que apoiem o ciclo de planejamento.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- elaborar e revisar mapas estratégicos que apoiem o ciclo de planejamento;~~
- ~~- articular junto com os demais Departamento e demais Secretarias, informações estratégicas atualizadas com condições de serem georreferenciadas;~~
- ~~- construir um ciclo de atualização dos mapas estratégicos;~~
- ~~- articular junto às demais secretarias, órgãos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados um fluxo de informações para servirem como base para a produção de outros documentos;~~
- ~~- articular as bases geoprocessadas para incrementar os estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;~~
- ~~- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E POLÍTICAS DE GESTÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam o desenvolvimento institucional e políticas de aperfeiçoamento da gestão.~~

~~Atribuições:~~

~~Coordenar o desenvolvimento institucional do Poder Executivo Municipal, com o fortalecimento de boas práticas de gestão e acompanhamento da evolução dos órgãos e unidades administrativas;~~

~~Articular e Promover o constante aperfeiçoamento das unidades administrativas, com foco na revisão institucional frente aos desafios de gestão que se revelarem;~~

~~Liderar os processos com os demais setores e secretarias municipais a formação de arranjos de gestão inovadores que solucionem os problemas complexos de aumento da eficácia governamental;~~

~~Coordenar as equipes na produção dos estudos e apoiar as áreas na implantação de parcerias e avenças que estimulem a evolução da gestão municipal;~~

~~Estimular a a desburocratização e simplificação da vida dos cidadãos, otimização do trabalho dos servidores e economia dos recursos públicos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO INSTITUCIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atualização institucional e aperfeiçoamento das políticas de gestão.~~

~~Acompanhar a evolução da administração pública promovendo as práticas de inovação institucional para enfrentamento de problemas complexos;~~

~~Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais~~

~~Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a revisão das estruturas municipais;~~

~~Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;~~

~~Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as~~

atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE ARRANJOS INSTITUCIONAIS INOVADORES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de propositura de modelos e arranjos de gestão modernos.

Acompanhar a evolução da administração pública promovendo as práticas de inovação institucional para enfrentamento de problemas complexos;

Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais

Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a instituição de modelos de governança inovadores;

Formular e apresentar propostas de soluções de gestão para problemas complexos;

Acompanhar a evolução da administração pública em relação a novos formatos de contratação, gestão de recursos e instrumentos institucionais;

Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;

Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE PARCERIAS E COOPERAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de promoção de parcerias e cooperação com organismos múltiplos.

Coordenar a ação de viabilização de parcerias institucionais entre o município e outros órgãos

e instituições;

Apresentar soluções, prospectando organizações da sociedade civil, universidades, organismos multilaterais e de pesquisa para que possam cooperar com a modernização institucional;

Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais, em parceria com conselhos municipais e outros órgãos deliberativos;

Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a possibilidade de cooperar também com outros municípios, especialmente do CIOESTE;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESBUROCRATIZAÇÃO DA GESTÃO E INOVAÇÃO~~

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar, articular e monitorar as políticas e iniciativas de inovação e facilitação dos processos e procedimentos da gestão.

Atribuições:

propor soluções, de forma articulada com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e outras unidades da administração municipal, no sentido de integrar e racionalizar os recursos e procedimentos dos órgãos da Prefeitura e desburocratizar os processos internos;

fomentar o reconhecimento institucional de melhores práticas, ideias e inovações organizacionais e tecnológicas compatíveis com a melhoria contínua da gestão pública municipal;

gerenciar a participação da Secretaria na integração de sistemas informatizados e georreferenciados da Prefeitura, visando fortalecer a articulação intergovernamental e o compartilhamento das informações públicas, em consonância com as diretrizes de inovação e transparência;

promover e articular com as demais unidades da administração municipal a formulação de políticas, práticas e conteúdos formativos em prol da simplificação dos procedimentos e da linguagem dos serviços públicos;

fomentar e articular com as demais unidades da administração municipal, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a criação de laboratórios territorializados de tecnologia e inovação;

monitorar e estabelecer metodologias de avaliação das ferramentas e iniciativas de inovação e desburocratização da gestão;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GOVERNO ABERTO E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA~~

~~Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, articular e monitorar o Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Democracia.~~

~~Atribuições:~~

~~atuar na articulação intergovernamental e na disseminação da cultura de governo aberto na gestão das políticas públicas municipais; por meio da implementação de uma agenda permanente de enfrentamento a problemas complexos com a ativação de intersetorialidades e articulação governamental para soluções nas políticas sociais, urbanas e de desenvolvimento;~~

~~construir, de forma a promover e articular, com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil, a coprodução de políticas públicas, com o objetivo de fortalecer o compromisso com a gestão participativa;~~

~~coordenar a equipe na formulação, execução e no monitoramento do Plano de Ação em Governo Aberto em conjunto com a sociedade civil por meio de compromissos assumidos, em especial, aquele estabelecido com a Open Government Partnership (OGP);~~

~~atuar para a perpetuação de políticas de participação social, transparência do município e do controle social;~~

~~gerir, junto de outros órgãos e Secretarias, políticas de tecnologia da informação, desburocratização, inovação e controle interno na manutenção e ampliação da política de integridade e transparência municipal;~~

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COPRODUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PARTICIPAÇÃO SOCIAL~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

Descrição Sumária:

Atribuições:

~~promover e articular, com as demais secretarias e órgãos municipais, ferramentas e metodologias que incorporem a participação popular no processo de tomada de decisão e de formulação, implementação e monitoramento das políticas públicas municipais;~~

~~gerenciar, modernizar e disseminar as plataformas digitais de participação social e governo aberto da Prefeitura;~~

~~promover experiências de territorialização da participação social no município, por meio da criação de espaços presenciais e virtuais de discussão e deliberação no âmbito do orçamento municipal, desenvolvimento urbano e implementação de políticas sociais;~~

~~apoiar a formulação e execução dos compromissos estabelecidos no Plano de Ação em Governo Aberto, co-elaborado com organizações da sociedade civil e em cumprimento ao compromisso estabelecido com a Open Government Partnership (OGP), no âmbito da articulação com as organizações e movimentos sociais, conselhos participativos municipais e sociedade civil não organizada;~~

~~integrar as políticas de inovação, transparência e dados abertos aos processos participativos estabelecidos no âmbito da municipalidade;~~

~~estabelecer, em parceria com organizações da sociedade civil, métodos e mecanismos de participação nos bairros, a fim de conectar a administração municipal aos problemas e cotidiano da cidade;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERSETORIAIS~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária:~~

~~Atribuições:~~

~~articular, com o apoio das demais áreas da Secretaria, a integração das ações do governo municipal nas diferentes áreas estratégicas com as diretrizes de abertura da Prefeitura no âmbito da transparência pública, da gestão participativa e das ferramentas de tecnologia da informação;~~

~~apoiar a formulação e desenvolvimento de metodologia e ações para a implementação de políticas intersetoriais estruturadas e permanentes;~~

articular ações entre as esferas governamentais e outras instituições públicas e privadas, a fim de aprimorar o desenho e a execução das políticas públicas com foco no cidadão, nas especificidades territoriais e na qualidade da prestação dos serviços públicos;

apoiar a implementação de políticas intersetoriais por meio dos instrumentos de participação social, acesso à informação e integridade, em concordância com fortalecimento da cidadania e abertura do governo municipal;

identificar oportunidades de projetos estratégicos que, articulados com a política municipal de governo aberto, possam impactar no desenvolvimento urbano da cidade e na qualidade da prestação dos serviços públicos municipais;

organizar e apoiar o funcionamento dos Comitês Intersetoriais, que envolvam unidades de várias Secretarias, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DADOS ABERTOS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e monitoramento das políticas e iniciativas de transparência pública e dados abertos.

Atribuições:

elaborar a política municipal de dados abertos, em concordância com a Política Nacional de Dados Abertos (Decreto Federal nº 8777/2016) e com a regulamentação da Lei de Acesso à Informação no município (Decreto Municipal nº 11.440/2017);

elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município e Subsecretaria de Tecnologia da Informação, as diretrizes para abertura dos dados dos órgãos e entidades públicas e a contínua atualização das informações;

apoiar a formulação, execução e monitoramento dos compromissos estabelecidos no Plano de Ação em Governo Aberto, co-elaborado com organizações da sociedade civil e em cumprimento ao compromisso estabelecido com a Open Government Partnership (OGP);

fomentar, mobilizar e articular atores sociais em prol da disseminação e promoção do uso dos dados em formato aberto pela sociedade, para fins de controle social e transparência, possibilitando:

estabelecer diretrizes, práticas e protocolos para população e gestores dos equipamentos da Prefeitura, a fim de orientar sobre os canais municipais de transparência ativa e passiva;

identificar e articular o uso de instrumentos inovadores e acessíveis de divulgação de informações, garantindo disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos ativos de informação;

promover, junto às unidades da Prefeitura, instrumentos que garantam a universalização e acessibilidade ao acesso às informações e apoiar sua implementação;

articular o cumprimento da regulamentação de legislação pertinente que trata do acesso à informação, tendo em vista o controle social e a transparência da gestão pública;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO LABORATÓRIO DE GOVERNO E POLÍTICAS PÚBLICAS~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a experimentação de práticas que reinventem as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~Coordenar a experimentação de processos inovativos na elaboração de políticas sociais e programas governamentais, com foco no aperfeiçoamento da gestão e fortalecimento da cidadania~~

~~Articular o levantamento de boas práticas e experiências exitosas para serem implantadas no município, considerando as adaptações culturais, metodológicas, legais e institucionais;~~

~~Promover a aproximação com grupos de pesquisas, universidades, teóricos e interessados no campo de públicas para a coprodução de políticas sociais e de gestão;~~

~~Promover interação e intercâmbios com experiências de outros laboratórios de governo e políticas públicas e demais instituições correlatas;~~

~~Prospectar e estimular experiências junto aos servidores municipais que ensejem boas práticas de gestão, desenvolvendo capacidades inovativas e de aperfeiçoamento dos processos de trabalho e resultados nas políticas sociais aplicadas;~~

~~Desenvolver concursos de projetos, premiações entre outros formatos de valorização dos servidores e cidadãos interessados em melhorar e ampliar políticas públicas;~~

~~Coordenar os ensaios de experimentos e implantar políticas que aproximem a administração municipal do cidadão, promovendo interações com a comunidade em instâncias participativas não tradicionais e/ou institucionalizadas;~~

~~Estabelecer uma agenda territorial de planejamento, com foco em tratar das desigualdades~~

regionais, especificidades de determinados grupos sociais, com foco de implantar os objetivos dos programas e ações governamentais;

Promover discussões e construções colaborativas de políticas e serviços públicos que estimulem linguagens diversificadas, com foco no alcance de mais cidadãos e cidadãs.

Desempenhar outras competências correlatas:

Requisitos: Ensino superior completo na área de administração pública ou ciências sociais aplicadas, preferencialmente com pesquisas, publicações e pós-graduação em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Atribuições:

Gerenciar os processos de experimentação do Laboratório para o aperfeiçoamento de políticas públicas, articulando experiências internas e externas para melhorar a oferta e qualidade de serviços;

Articular os esforços para organizar o processo de experimentação, apresentando metodologias, construindo soluções de aproveitamento de legados e estruturas vigentes;

Promover a integração dos esforços atinentes à cocriação que permite responder às questões complexas e desafios contemporâneos;

Liderar os estudos para a apresentação de soluções que remontem em análises multidimensionais dos problemas osasquenses.

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de práticas de gestão e desenvolvimento de capacidades

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aproveitamento do potencial dos servidores, estimulando novas capacidades de gestão e políticas públicas.

Atribuições:

Gerenciar os processos de prospecção de iniciativas e experiências do corpo técnico administrativo da prefeitura, aproveitando boas práticas de gestão que possam ser expandidas

e disseminadas;

Promover a articulação das experiências levantadas ou construídas pelo laboratório na expectativa de desenvolver capacidades institucionais de enfrentamento de problemas análogos ou correspondentes;

Coordenar os trabalhos de valorização dos servidores interessados em contribuir com diferenciais que colaboram para uma melhora da condição de vida das pessoas;

Liderar os processos de experimentação do Laboratório que prevejam melhorar a gestão dos recursos, em parceria com as demais áreas do laboratório, da secretaria e dos demais órgãos da administração municipal, sistematizando-os, registrando-os e disseminando-os para outras instâncias administrativas e governamentais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Territorialização das políticas e interações com a comunidade

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aprofundamento da descentralização e da aproximação com o cidadão.

Atribuições:

Gerenciar os processos de territorialização do pensar e fazer da administração municipal, respeitando as diferenças regionais, sociais e econômica as quais estão submetidas os cidadãos;

Coordenar os experimentos do laboratório nas periferias e bairros afastados, levando a concepção, elaboração, formulação e implementação de políticas para o território onde as pessoas vivem os problemas urbanos;

Gerenciar a articulação de iniciativas de experimentação de políticas públicas e de gestão em um formato participativo, que legitime os direitos dos cidadãos, com empoderamento de pessoas tradicionalmente marginalizadas das instâncias participativas convencionais;

Promover e induzir a participação na construção das soluções de enfrentamento dos problemas complexos, provocando situações que utilizem da economia comportamental, psicologia, antropologia, sociologia e outras ferramentas tecnológicas para o engajamento de pessoas da comunidade no processo;

Gerenciar as iniciativas que valorizem o saber popular, que permitam captar a oralidade das pessoas nas comunidades, com o intuito de contribuir para uma solução diversa para problemas recorrentes da cidade;

Articular os esforços e recursos para criar novas formas de desenhar, executar e avaliar políticas públicas baseada nas necessidades das pessoas, especialmente nos territórios

variados da cidade.

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(Cargo em Comissão) SECRETÁRIO Executivo DE PROJETOS E CIDADE~~

~~Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão da secretaria executiva de Projeto e Cidade~~

~~Atribuições:~~

~~formular e apoiar a implementação de políticas, programas, planos e projetos setoriais, em cooperação com as secretarias fim e com a participação da sociedade civil, concernentes à atuação da Secretaria de Planejamento e Gestão e sua abrangência junto aos demais órgãos municipais;~~

~~coordenar o processo de planejamento urbano do Município, de forma participativa;~~

~~articular peças legais e viabilizar os programas setoriais e intersetoriais;~~

~~promover capacitação para sua aplicação das peças legais aos órgãos impactados pela criação ou alteração de normas;~~

~~Elaborar e auxiliar na implementação de projetos urbanísticos, de mobilidade, de áreas públicas em geral, inclusive em conjunto com a Secretaria de Habitação, da Secretaria de Serviços e Obras, e da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana, quando for o caso, com participação da sociedade civil;~~

~~Fomentar, estruturar e gerir parcerias público-privadas nos diversos âmbitos da administração pública;~~

~~Subsidiar os órgãos responsáveis pela captação de recursos, planejamento estratégico e orçamentário, execução de obras, prestação de contas, entre outros;~~

~~Promover articulações intersetoriais e intersecretarial que auxiliem na implementação das políticas urbanísticas de planejamento urbano~~

~~Desempenhar outras competências afins~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Projetos e Cidade~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e~~

~~recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO APLICADA~~

~~Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica para a produção de peças legais que viabilizem o planejamento urbano e os projetos setoriais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a elaboração de leis que envolvam a gestão urbana e a aplicação de programas e projetos elaborados no âmbito desta Secretaria Executiva, em articulação com os órgãos intersetoriais e secretarias fim;~~

~~realizar, em conjunto com os demais departamentos desta Secretaria, audiências, reuniões, oficinas e outras atividades para garantir a participação popular e do servidor na elaboração de normas municipais;~~

~~articular a produção de estudos, mapas, relatórios, projetos, entre outras peças técnicas, junto aos demais departamentos e órgãos para a produção das leis e normas regulamentadoras;~~

~~validar as minutas de projetos legais junto aos órgãos impactados pela sua formulação;~~

~~promover as revisões dos marcos legais urbanísticos conforme hierarquização alinhada com o plano governamental;~~

~~dar publicidade aos atos do departamento.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE PEÇAS LEGAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento da produção de peças legais e peças regulamentadoras, coordenando etapas, prazos e recursos.

Atribuições:

gerenciar a elaboração de leis que envolvam a gestão urbana e a aplicação de programas e projetos elaborados no âmbito desta Secretaria Executiva, em articulação com os órgãos intersetoriais e secretarias fim;

compatibilizar as peças legais com os estudos e processos participativos que a embasaram;

promover a interlocução constante com a Secretaria de Assuntos Jurídicos para viabilizar os projetos legais;

subsidiar as lideranças técnicas para o desenvolvimento dos projetos de lei e regulamentações;

organizar as oficinas, as consultas e audiências públicas, ou outras instâncias de participação popular, em conjunto com os demais departamentos desta Secretaria;

sistematizar as contribuições da participação popular e avaliar a pertinência para sua absorção nas propostas;

coordenar a elaboração de materiais técnicos de divulgação e informação sobre os projetos de lei em elaboração para fins de instrução de reuniões de trabalho do Executivo, apresentações ao Legislativo e processos de consulta pública.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPACITAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE NOVAS NORMAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento das atividades de capacitação dos servidores municipais para acolhimento e aplicação após a aprovação dos novos dispositivos legais.

Atribuições:

gerenciar os processos formativos necessários à correta aplicação das leis elaboradas por esta superintendência;

criar espaços de troca e formação continuada entre os servidores das áreas técnicas e

administrativas dos órgãos impactados pela nova legislação;

subsidiar a formulação de normas regulamentadoras com base na experiência acumulada dos servidores;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISÃO DE FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE

Descrição Sumária: Supervisionar as ações necessárias à aplicação dos instrumentos legais que garantam a função social da propriedade urbana.

Atribuições:

identificar os dispositivos legais vigentes para efetivação da função social da propriedade;

propor novos dispositivos legais aos demais órgãos competentes com vistas;

supervisionar pesquisas e incursões sobre aplicação dos instrumentos para efetivação da Função Social da Propriedade em Osasco e outros municípios a fim de propor procedimentos de otimização dos instrumentos urbanísticos;

colaborar no aprimoramento de legislação e da aplicação dos instrumentos indutores do cumprimento da função social da propriedade;

coordenar o mapeamento de imóveis ociosos, em articulação com o Departamento de geoprocessamento, a fim de promover a aplicação dos instrumentos legais que garantam o cumprimento da função social da propriedade urbana;

coordenar a aplicação dos instrumentos de Função Social da Propriedade;

providenciar a aplicação dos instrumentos urbanísticos expressos no Plano Diretor relacionados à garantia da função social da propriedade;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Dirigir os trabalhos de elaboração de programas setoriais e intersetoriais, preferencialmente vinculados a programas e convênios com outros órgãos e esferas governamentais, em parceria com as unidades de execução.

Atribuições:

coordenar a elaboração de programas e projetos que envolvam uma ou mais secretarias fim

~~para aprimorar o atendimento básico à população de Osasco, principalmente em assistência social, saúde, educação, cultura, entre outras;~~

~~realizar a interlocução entre as secretarias finalitárias e os órgãos financiadores, em conjunto com a gerência de convênios, no que tange aos quesitos técnicos dos projetos;~~

~~promover instrumentos inovadores de gestão de projetos setoriais, fomentando, quando possível, a articulação entre programas de diferentes segmentos da ação pública;~~

~~desenvolver parcerias entre órgãos públicos municipais, órgãos de outras esferas, iniciativa privadas e ONGs para a atuação em projetos de impacto social na cidade;~~

~~articular os recursos disponíveis com os objetivos do governo na elaboração de novos programas e projetos.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS UNIVERSAIS~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração, auxiliar a captação de recursos e acompanhar a execução dos programas vinculados às políticas universais.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar os prazos e etapas da elaboração de programas e projetos que envolvam uma ou mais secretarias a fim para aprimorar o atendimento básico à população de Osasco, principalmente em assistência social, saúde, educação, cultura, entre outras;~~

~~promover fóruns temporários e permanentes de discussões para a construção coletiva e intersetorial das políticas de atendimento universal na esfera municipal;~~

~~fomentar a criação de novos programas e projetos setoriais e intersetoriais para aprimoramento do atendimento ao munícipe, principalmente àqueles em alta vulnerabilidade social.~~

~~supervisionar as ações conjuntas finalitárias para promover maior integração dos espaços físicos, recursos mobiliários, gestão de compras, entre outras interfaces, a fim de subsidiar a criação de novos projetos e programas intersetoriais, ou o aprimoramento de gestão e legal dos existentes.~~

~~cooperar com os demais órgãos da secretaria para promover a troca de informações necessárias ao aprimoramento das políticas setoriais, em questões gerais e específicas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos e programas de desenvolvimento socioeconômico pelo uso das estruturas existentes da Prefeitura, ou pela criação de novos meios para sua viabilização.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar políticas transversais de desenvolvimento social e econômico, articulados com os objetivos do governo e com o atendimento da população vulnerável do município;~~

~~promover a articulação dos órgãos de gestão participativa, de captação de recursos e de estudos socioterritoriais para a propositura de novos projetos de transformação social, econômica e territorial da cidade;~~

~~articular órgãos finalitários como Fundo Social, Assistência Social, Trabalho e Renda, Habitação, entre outros, para otimizar e aprofundar a atuação da Prefeitura junto à população.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO~~

~~Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Dirigir a elaboração de projetos urbanísticos e de equipamentos públicos do município.~~

~~Atribuições:~~

~~-Coordenar estudos e pesquisas sobre a utilização dos vazios urbanos;~~

~~-Elaborar políticas públicas que visem a otimização do espaço urbano e o direito à cidade;~~

~~-Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;~~

~~-Realizar a articulação entre as secretarias a fim de unificar a setorização e o abairramento da cidade, buscando o aprimoramento dos diagnósticos territoriais e do atendimento aos munícipes;~~

~~-Coordenar o mapeamento das políticas públicas territoriais a fim de subsidiar a tomada de decisões do governo.~~

~~-Elaborar projetos urbanísticos para as áreas públicas da cidade.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com~~

experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MOBILIDADE URBANA

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos, planos, programas e legislação voltados à mobilidade urbana.

Atribuições:

desenvolver, em parceria com a SETRAN e o Departamento de Legislação Aplicada, a revisão do Plano de Mobilidade;

elaborar projetos de implantação da política de mobilidade urbana do município em parceria com a SETRAN;

promover estudos de viabilidade de implantação de novos terminais e corredores de ônibus;

formular estudo de implantação de rede cicloviária;

propor iniciativas que promovam a intermodalidade;

realizar estudos para otimização do sistema de logística e transportes de cargas, buscando ainda a mitigação dos impactos na cidade;

desenvolver o Plano de Circulação e Estacionamento;

elaborar programas que visem a segurança e conforto do pedestre;

criar programas que assegurem a implantação da acessibilidade universal;

acompanhar e analisar as estatísticas de acidentes e propor medidas de melhoria da segurança do trânsito urbano;

produzir estudos visando a melhora dos acessos e conexões intermunicipais;

monitorar a implementação das medidas de mobilidade, no tocante à efetividade das medidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS URBANÍSTICOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal

administrativo-estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos urbanísticos para a viabilização da implantação das políticas desenvolvimento urbano no município.

Atribuições:

desenvolver estudos e projetos em consonância com os objetivos e diretrizes de governo e demandas técnicas das demais secretarias;

elaborar projetos de implementação das políticas de desenvolvimento urbano;

produzir estudos para a utilização dos vazios urbanos;

elaborar estudos que visem a otimização do espaço público urbano e o direito à cidade;

desenvolver estudos de unificação da setorização e o abairramento da cidade, buscando o aprimoramento dos diagnósticos territoriais e do atendimento aos munícipes;

promover parcerias com entidades públicas e privadas para a elaboração de concursos e projetos;

desenvolver as peças técnicas para as licitações de execução das obras e projetos;

controlar os processos de aprovação de licenciamento de obras e projetos junto aos órgãos responsáveis;

verificar a viabilidade técnica, orçamentária e ambiental do equipamento a ser implantado;

acompanhar o cronograma da execução das obras, junto à Secretaria de Obras;

acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS PRIVADAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo-estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar as parcerias público-privadas firmadas no município e estudar a viabilidade de novas.

Atribuições:

propor projetos consorciados com a iniciativa privada por meio da utilização dos instrumentos urbanísticos previstos no Plano Diretor e em alinhamento com as diretrizes de governo;

~~elaborar legislação específica para parcerias que viabilizem os projetos urbanísticos propostos;~~

~~monitorar e avaliar a implementação dos projetos urbanísticos relacionados às parcerias privadas em andamento, notadamente as Operações Urbanas Consorciadas, e outros que vierem a ser implementados;~~

~~realizar a revisão e adequação das Operações Urbanas Consorciadas vigentes;~~

~~gerenciar atividades dos órgãos colegiados de gestão dos projetos urbanísticos;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ANÁLISE DE IMPACTOS~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a análise de estudos de impactos gerados pelo estabelecimento de empreendimentos no Município.~~

~~Atribuições:~~

~~avaliar os estudos de impacto de implantação de empreendimentos na cidade, indicar contrapartidas e medidas de mitigação, de acordo com a legislação vigente e em parceria com outras secretarias;~~

~~dar parecer sobre projetos urbanísticos de grande porte que tenham seus impactos com incidência no Município de Osasco e promover a articulação com outros municípios, quando necessário;~~

~~sistematizar, monitorar e publicizar os efeitos cumulativos da Outorga Onerosa do Direito de Construir no Município, em parceria com outros departamentos;~~

~~estabelecer a delimitação dos territórios para fins de efeito das análises do impacto cumulativos;~~

~~acompanhar o cumprimento dos acordos e prazos estabelecidos como medidas mitigadoras e contrapartidas;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE USO DE IMÓVEIS PÚBLICOS~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades~~

organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Atribuições:

— Analisar processos de destinação de imóveis municipais para as secretarias interessadas, para entidades sem fins lucrativos e demais usos;

— Coordenar mapeamento de imóveis de outros entes públicos a fim de firmar parcerias para sua destinação em consonância com o desenvolvimento urbano e habitacional de Osasco;

— Orientar propostas de uso de imóveis públicos e respectiva legislação a fim de estimular o compartilhamento dos espaços e promover a aderência ao planejamento da Prefeitura e às propostas do governo;

— Providenciar a avaliação de imóveis para fins de desapropriação em caso de interesse para os projetos da Secretaria;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROJETOS DE EQUIPAMENTOS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica na elaboração de projetos, peças técnicas e orçamentos que viabilizem a construção, reforma e adequação de equipamentos públicos municipais.

Atribuições:

planejar, organizar e controlar os projetos de arquitetura e engenharia civil para construção e reformas de equipamentos municipais, executadas pela administração ou contratados;

acompanhar o andamento e controlar a qualidade dos serviços;

coordenar a compatibilização de projetos de arquitetura e engenharia;

controlar os processos de aprovação de licenciamento de obras e projetos junto aos órgãos responsáveis;

verificar a viabilidade técnica, orçamentária e ambiental do equipamento a ser implantado;

promover a elaboração de uma identidade visual construtiva a ser adotada nos projetos de equipamentos públicos municipais;

controlar o cronograma da execução das obras, junto à Secretaria de Obras;

coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil realizados pela Secretaria;

~~orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas;~~

~~atuar em parceria com a Gerência de uso de Imóveis Públicos, para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município;~~

~~auxiliar na análise de demandas da municipalidade de modo articulado com as demais secretarias;~~

~~controlar o desempenho dos projetos e obras realizadas pela Secretaria, através da análise crítica das especificações dos equipamentos;~~

~~dirigir demais atividades em consonância com as diretrizes do Departamento de Projetos de Equipamentos;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a produção de orçamentos e analisar a viabilidade técnico-econômica da implantação, reforma ou adequação dos equipamentos municipais.~~

~~Atribuições:~~

~~realizar os estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos de equipamentos;~~

~~acompanhar a execução dos cronogramas físico-financeiros, bem como a compatibilidade entre os serviços executados, com relação aos projetos previstos;~~

~~orientar, monitorar e propor melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores;~~

~~coordenar a utilização dos recursos utilizados dentro do projeto, fazendo um balanço acerca do uso dos materiais, mão de obra e equipamentos;~~

~~oferecer suporte aos demais departamentos desta secretaria;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARQUITETURA~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou~~

administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

~~Descrição Sumária: Gerenciar a produção de projetos de arquitetura de equipamentos públicos municipais nas suas diferentes etapas e assegurar a compatibilização dos projetos.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a elaboração de projetos de equipamentos municipais a serem implantados pela administração;~~

~~desenvolver as peças técnicas dos projetos de arquitetura equipamentos municipais a serem implantados;~~

~~definir tipologias, métodos construtivos e padrões de acabamento para a construção de equipamentos públicos;~~

~~realizar a compatibilização de projetos;~~

~~elaborar programa de necessidades de acordo com as demandas levantadas pelas secretarias e administração;~~

~~atender às normas técnicas garantindo a acessibilidade, conforto e pleno funcionamento das atividades dos programas estabelecidos;~~

~~acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;~~

~~fornecer os insumos para a realização dos orçamentos de execução dos projetos e para a contratação de projetos e estudos de viabilidade técnico-financeira;~~

~~elaborar peças técnicas para licitações de projetos e obras;~~

~~desenvolver identidade visual construtiva para os equipamentos públicos municipais;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ENGENHARIA PREDIAL~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a produção de projetos de instalação predial e estrutura, atendendo as demandas da administração pública.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a elaboração dos projetos estruturais e de instalação predial, em articulação com a Gerência de arquitetura e a Gerência de orçamento.~~

coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos contratados;

atender as normas técnicas visando o bom funcionamento das instalações e a segurança;

acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;

fornecer os insumos para a realização dos orçamentos de execução dos projetos e para a contratação de projetos e estudos de viabilidade técnico-financeira;

elaborar peças técnicas para licitações de projetos e obras;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS~~

~~Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos municípios.~~

~~Descrição Sumária: Dirigir trabalhos técnicos para a viabilização de obras e ações da administração e realização de aferições das mesmas.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar técnicos quanto ao trabalho de acompanhamento e avaliação das obras contratadas ou executadas pela administração;~~

~~monitorar processos de contratações em andamento;~~

~~acompanhar o processo de execução das obras contratadas;~~

~~articular com outros departamentos e secretarias;~~

~~sistematizar os resultados.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE ELABORAÇÃO~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos municípios.~~

~~Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos de elaboração de peças que xxx e mecanismos de avaliação de índices e resultados.~~

Atribuições:

~~articular processos de obtenção de recursos junto aos demais departamentos e das secretarias afins;~~

~~propor inscrição em editais e programas de outros entes governamentais cuja política de atuação coadunem com as prioridades do governo municipal;~~

~~monitorar e cadastrar propostas em programas federais e estaduais que ofereçam recursos para financiamento;~~

~~pesquisar editais e coordenar processos de subscrição para captação de recursos para projetos;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE VIABILIZAÇÃO~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos para garantir a viabilidade de ações e produtos planejados pela administração.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar processos de contratação de obras e serviços advindos de parcerias com entes privados;~~

~~acompanhar cronograma físico financeiro dos contratos de obras e serviços;~~

~~acompanhar os convênios para atendimento junto aos órgãos gestores e financiadores;~~

~~monitorar concursos convocados pela administração, bem como cumprimento de prazos e protocolos estabelecidos;~~

~~articular e propor soluções para impasses técnicos que surjam sobre as obras~~

~~articular o monitoramento com as demais gerências deste departamento e secretarias correlatas~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos de acompanhamento das obras contratadas ou executadas pela administração.~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar cumprimento de cronogramas e execução das obras contratadas ou executadas pela administração;~~

~~articular o monitoramento com as demais gerências deste departamento e secretarias correlatas;~~

~~produzir avaliações quantificando a execução dos produtos;~~

~~colher indicadores e resultados obtidos conforme a execução dos produtos;~~

~~sistematizar os resultados obtidos e promover articulação com sistema georreferenciado;~~

~~aprimorar mecanismos de avaliação de resultados e obtenção de índices;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~ANEXO IX~~

~~DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.~~

~~Atribuições:~~

~~conduzir o planejamento, a coordenação, o estabelecimento e a promoção das políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;~~

~~coordenar, através de seus órgãos, a execução das políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;~~

~~estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação~~

~~integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;~~

~~estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;~~

~~planejar e desencadear ações de forma a contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;~~

~~determinar a realização de estudos para a definição de prioridades nas ações de segurança urbana municipal;~~

~~conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;~~

~~estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;~~

~~coordenar a formulação, proposição, gestão e avaliação de planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Segurança e Controle Urbano, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o Secretário na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;~~

~~promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a capacitação de agentes e voluntários para o Controle Urbano e Segurança Pública;~~

~~iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de segurança pública;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto no monitoramento, alerta e alarme nas situações de segurança pública.~~

Atribuições:

~~assessorar politicamente o Secretário na articulação com os diversos órgãos responsáveis pelo alerta em casos de risco e adversidades;~~

~~assessorar com informações técnicas referentes aos sistemas de monitoramento;~~

~~providenciar informes e dados em tempo real, sobre o quadro evolutivo dos fenômenos adversos e os cenários vulneráveis aos seus efeitos e possíveis ameaças, facilitando a mobilização imediata dos órgãos e equipes técnicas dos operadores de segurança;~~

~~assessorar as agências governamentais sobre alarmes de locais atingidos por meio de sistemas de comunicação;~~

~~providenciar uma integração do sistema de monitoramento, alerta e alarme, com sistemas estaduais, nacionais e internacionais, que se comuniquem de maneira global, e com subsistemas locais, com o objetivo de permitir o acompanhamento dos fenômenos relacionados com a migração criminal e suas repercussões locais;~~

~~ampliar parcerias com órgãos afins, objetivando implementar sistemas de monitoramento, previsão, e atuação imediata em apoio;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas na área de segurança pública.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações de natureza jurídica relativas à segurança pública.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Pasta e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública e de estudos de impacto na segurança local;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos e na interação com a sociedade civil em projetos voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades, estabelecimento de parcerias, convênios, consórcios e ações integradas com os órgãos estaduais, da União ou de Municípios.~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do~~

Brasil, e preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário nas atividades de segurança pública.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros de outros Poderes;~~

~~organizar informações da Unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da Pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORDEM URBANA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, envolvendo o controle e mapeamento das áreas públicas.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de ordem urbana.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;~~

~~promover e coordenar ações rápidas de desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas;~~

~~organizar ações integradas com as demais unidades da Secretaria e órgãos municipais para a promoção e manutenção do ordenamento urbano;~~

~~apurar elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual de invasões;~~

~~conduzir estudos, programas e ações que visem à prevenção de invasões e ocupações~~

irregulares e melhoria da legislação municipal sobre o assunto;

executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de segurança, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e controlar os processos administrativos e atividades da Secretaria;

providenciar a realização das reuniões dos grupos integrantes dos planos de ação da Secretaria;

orientar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;

controlar a execução das atividades administrativas da Secretaria relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro;

orientar e controlar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, controlar a tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;

orientar e controlar as equipes na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

orientar a realização das atividades de apoio para o planejamento orçamentário e controle sua execução, e demais atividades pertinentes à unidade;

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Secretaria.

Atribuições:

supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;

realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos;

elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;

~~coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;~~

~~coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, tais como Planos de Contingência e Planos Operacionais de Emergência, Plano de Auxílio Mútuo (PAM) e Conselhos de Segurança (Conseg);~~

~~executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;~~

~~controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;~~

~~providenciar a emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;~~

~~difundir as melhores práticas e propor melhorias na execução orçamentária;~~

~~verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;~~

~~receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal, ao Secretário Municipal de Segurança e Controle Urbano, ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e, se for o caso, à Corregedoria da~~

Guarda Civil Municipal;

~~requisitar informações, auditar e realizar diligências, visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração de inspeções e correições;~~

~~divulgar a sistemática do papel institucional da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal à sociedade;~~

~~informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;~~

~~acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal ou qualquer outra unidade da Secretaria de Segurança e Controle Urbano, a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados;~~

~~recomendar à Secretaria as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, com a adoção de mecanismos que dificultem ou impeçam a violação do patrimônio público e outras possíveis irregularidades;~~

~~manter banco de dados relativos às atividades da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal devidamente atualizado, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita observância dos princípios legais que regem os atos administrativos;~~

~~elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Segurança e Controle Urbano relatório mensal referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Segurança e Controle Urbano na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações integradas às demais Secretarias, em~~

~~sincronia com o plano de governo municipal;~~

~~substituir o titular em suas ausências e impedimentos;~~

~~assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento das ações da Pasta;~~

~~coordenar estudos, inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL~~

~~Descrição Sumária: Planejar, determinar e controlar a atuação das forças de segurança no Município, coordenar a integração de ações de segurança urbana.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar a atuação das forças de segurança, com base na orientação de planos diretores, preventivos, de contingência e de operação e as políticas e diretrizes da ação governamental de segurança pública;~~

~~definir os planos e ações da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~definir, em conjunto com as Secretarias envolvidas, os planos e formas de atuação do Centro de Operações Integradas;~~

~~difundir a doutrina de segurança urbana no âmbito do sistema municipal;~~

~~estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal e do Corpo de Vigilância;~~

~~desenvolver o planejamento estratégico de segurança urbana;~~

~~definir objetivos, indicadores e políticas a serem seguidos pela Guarda Civil Municipal e Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal de Osasco, no cargo de Inspetor ou Inspetor Regional, com atuação tática e administrativa na gestão e desenvolvimento dos trabalhos da Guarda Civil Municipal.~~

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

~~Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Prover informações para o planejamento das operações; estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais; coordenar a atuação conjunta com órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que participam do sistema integrado de operações.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Comando Geral da Guarda Civil Municipal provendo as atividades de inteligência e operações policiais, com foco na integração com os órgãos de segurança pública federais, estaduais, municipais;~~

~~participar do planejamento da atuação das forças de segurança;~~

~~coordenar a implementação de redes de integração e com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;~~

~~orientar a integração as atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais, municipais;~~

~~promover a interlocução com demais Secretarias para a disponibilidade de informações;~~

~~coordenar a atuação conjunta com a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana – Setran, com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – Comdec e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;~~

~~estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;~~

~~orientar a implementação de projetos de inteligência de dados e planejamento voltados à prevenção de crimes e preparação para emergências e desastres;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTELIGÊNCIA

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência, prestando apoio aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade.~~

~~Atribuições:~~

planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência;

prestar apoio técnico aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade;

participar do planejamento da atuação das forças de segurança;

orientar e coordenar estudos e análises estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;

coordenar a coleta, processamento, análise e difusão de informações sobre atividades criminosas que coloquem em risco a segurança urbana;

proporcionar análises e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da segurança urbana;

salvaguardar a produção do conhecimento de inteligência;

conduzir análises sobre os fenômenos que afetem, direta ou indiretamente, a segurança urbana de Osasco;

atuar de forma integrada com outros entes da federação, poderes, instituições e órgãos de inteligência para implementação de ações de combate e prevenção à criminalidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta, há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar a execução e monitoramento das atividades do Centro de Operações Integradas no nível tático.

Atribuições:

acompanhar e fiscalizar todas as etapas de levantamento, análise, validação e apresentação de dados e estudos produzidos pelo Centro de Operações Integradas;

assessorar o Diretor com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e monitoramento de dados;

participar do planejamento da atuação das forças de segurança;

manter a integração com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;

promover a interlocução com demais secretarias para a disponibilidade de informações;

~~apoiar ações da Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana – Setran, da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – Comdec e de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;~~

~~manter contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORDENAMENTO DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Acompanhar, supervisionar e efetuar os apontamentos inerentes aos profissionais alocados nesse departamento.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o ordenamento de pessoal que presta serviço no departamento;~~

~~controlar os apontamentos de frequência e escalas de serviço do efetivo disponibilizado;~~

~~controlar as escalas de folga, férias e licenças de acordo com as deliberações legais;~~

~~prestar apoio logístico e documental aos gerentes do Centro de Operações Integradas;~~

~~propor a adoção de regras e normas a serem seguidas pelos servidores do Centro de Operações Integradas;~~

~~supervisionar a organização de documentos e de informações pertinentes aos servidores do Centro de Operações Integradas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIDEOMONITORAMENTO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de videomonitoramento do Centro de Operações Integradas.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar as atividades desenvolvidas pelos agentes de campo, por meio do acompanhamento de ocorrências pelas câmeras de monitoramento;~~

~~desenvolver planos de observação e cobertura, por meio das câmeras de monitoramento;~~

~~integrar o trabalho operacional aos recursos técnicos disponíveis na unidade;~~

~~apoiar a tomada de decisões em situações cotidianas ou atípicas, por meio das informações gravadas ou em tempo real;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar a equipe de atendimento ao público interno e externo;

desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das informações;

organizar os pontos de atendimento de forma que sejam destinados os profissionais adequados para cada tipo de atendimento;

dar suporte os demais gestores do GOI, da Guarda Civil e da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESPACHO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de comunicação via rádio no plano operacional.

Atribuições:

coordenar e acompanhar o trabalho das equipes na consecução dos serviços de despacho de ocorrências policiais, emergenciais e de trânsito;

supervisionar o despacho das ocorrências aos agentes de campo de acordo com a demanda e prioridade;

organizar as informações para que sejam transmitidas de forma coerente, clara e precisa a respeito das ocorrências a serem despachadas;

acompanhar a movimentação das viaturas para dar agilidade no processo de despacho;

promover a integração dos serviços de despacho com os demais setores do GOI, subsidiando e sendo subsidiado por eles;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.

Descrição Sumária: Auxiliar o Comandante na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Guarda Civil Municipal, bem como substituir o titular em suas ausências

~~e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar e controlar a execução do planejamento operacional da Segurança Urbana e Patrimonial por meio da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~elaborar propostas de ações para atender a metas e resultados a serem alcançados;~~

~~conduzir as atividades de proteção do patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal;~~

~~orientar e acompanhar a realização de estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~orientar a adoção de medidas e controlar a aplicação destas para a garantia do emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;~~

~~intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;~~

~~planejar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;~~

~~elaborar e propor a normatização dos procedimentos operacionais e administrativos no âmbito da corporação;~~

~~exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO CORPO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de segurança patrimonial no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Corpo Municipal de Vigilância.~~

~~Atribuições:~~

~~controlar os processos e atividades da unidade, tais como controle, análise e aprovação do plano de segurança patrimonial do Município;~~

~~estabelecer critérios e normas para a atuação do Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das~~

atividades, bem como controlar a sua adequada utilização;

elaborar e coordenar a programação de trabalho para sua unidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira de Vigilância Municipal com, pelo menos 2 (anos) anos em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades administrativas da vigilância, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para o Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

orientar a elaboração das escalas de serviço, férias, licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;

supervisionar e controlar a frequência e o ponto biométrico de todo efetivo da Vigilância;

planejar e disponibilizar recursos para desenvolvimento das atividades de vigilância;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação do Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

mapear as peculiaridades e particularidades dos próprios municipais no que tange à segurança;

programar a distribuição do efetivo do Corpo Municipal de Vigilância nos próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;

atender às necessidades de vigilância, observando prioridades identificadas;

supervisionar a atuação dos agentes em suas atividades nos próprios municipais;

promover a adequação, sempre que possível, dos profissionais com as peculiaridades e particularidades dos postos a serem cobertos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou

articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a segurança dos cidadãos e a imagem da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.

Atribuições:

orientar a elaboração dos planos táticos de atuação da Guarda Civil Municipal para atender a estratégias definidas e demandas municipais e controlar sua implementação;

definir medidas específicas para atendimento de ocorrências pontuais e eventos que necessitam de segurança diferenciada;

elaborar mapas para patrulhamento e estudos a partir de dados estatísticos da criminalidade e da violência;

planejar a distribuição do efetivo e das viaturas de maneira que atendam às necessidades da cidade e do cidadão;

acompanhar os resultados e promover mudanças, quando necessárias, nas táticas de policiamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades das operações especiais no plano operacional.

Atribuições:

planejar a execução de operações especiais no Município;

orientar a forma de ação específica do efetivo designado para a operação;

coordenar e controlar a execução das operações especiais;

orientar o público ou organização envolvidos na operação especial;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades especiais no plano operacional;

garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal e normas legais para proteção ambiental.

Atribuições:

orientar a execução das atividades de fiscalização ambiental no Município;

coordenar a realização de vistorias para identificar a prática de infração ambiental;

elaborar notificação de infração;

emitir pareceres relativos às práticas infratoras;

propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território;

participar de cooperação interinstitucional e intersecretarial;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESCOLTA DE PROTEÇÃO A DIGNATÁRIOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de escolta e proteção no plano operacional, garantindo a proteção de autoridades.

Atribuições:

realizar o reconhecimento do(s) local(is) de trânsito e permanência da autoridade;

planejar e definir efetivo de segurança;

orientar a autoridade sobre o comportamento e ações de segurança;

mapear rotas de fuga em caso de risco à vida ou integridade física das autoridades;

prever, preparar e minimizar situações surpresa;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor de carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RONDA ESCOLAR E PATRULHA MARIA DA PENHA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ronda e patrulha no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

~~mapear e identificar escolas por meio de índices de violência e tráfico de entorpecentes;~~

~~planejar e distribuir efetivo de agentes e viaturas da Guarda Civil Municipal de policiamento exclusivamente escolar;~~

~~mapear os tipos de crimes relacionados aos casos de violência doméstica e intrafamiliar;~~

~~encaminhar vítimas e seus dependentes para Órgãos Competentes de proteção;~~

~~identificar e auxiliar vítimas com medidas protetivas sobre eventuais riscos de reincidência delituosa;~~

~~programar e ministrar cursos e palestras acerca da prevenção e o encorajamento para denunciar potenciais agentes de crimes no âmbito familiar;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE POLICIAMENTO PREVENTIVO E COMUNITÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático e as normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar a execução os planos prioritários de segurança urbana, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;~~

~~planejar e controlar a execução do policiamento administrativo ostensivo e preventivo;~~

~~elaborar escalas de serviço para os homens e viaturas;~~

~~realizar diligências *in loco* nos postos de serviços fixos e móveis onde houver gerenciamento de trabalho preventivo e ostensivo;~~

~~fiscalizar a correção da distribuição do efetivo e as viaturas conforme o planejado;~~

~~atender o público interno e externo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO E SAÚDE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou~~

~~articulação de unidades organizacionais da gerência. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de educação da Guarda Civil Municipal no plano educacional estratégico e específico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Guarda Civil Municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~definir o calendário de cursos e atividades de formação e de educação continuada da segurança urbana;~~

~~orientar a estruturação das atividades de educação continuada de acordo com o diagnóstico de necessidades;~~

~~estabelecer critérios para seleção dos instrutores;~~

~~planejar as atividades de acompanhamento da aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;~~

~~orientar as providências para redução de desgastes físicos e psicológicos;~~

~~definir os procedimentos de controle da evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, entre os ocupantes das carreiras Inspetor ou Inspetor Regional, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FORMAÇÃO E ENSINO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de formação e ensino da Guarda Civil Municipal no plano tático.~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar e fiscalizar a execução do calendário para o desenvolvimento das atividades de aprimoramento da Guarda Civil Municipal;~~

~~planejar e acompanhar o atendimento e estrutura para a formação de novos integrantes da Guarda Civil Municipal;~~

~~selecionar, instruir e acompanhar, em consonância com a metodologia da Escola GCM, os instrutores do Curso de Formação;~~

~~avaliar carga horária, atualizar conteúdo programático desenvolvido, considerando as diversas atividades de formações da Escola;~~

~~promover os cursos para acesso às classes da carreira da Guarda Civil Municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de~~

Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE FUNCIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da saúde e bem-estar no plano operacional, garantindo atendimento às normas legais para saúde de servidores.

Atribuições:

supervisionar o acompanhamento psicopedagógico da Escola de Formação;

supervisionar o acompanhamento de aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;

planejar atividades para redução de desgastes físicos e psicológicos;

supervisionar o acompanhamento de evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da PMO com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade, sem necessariamente com formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciar a comunicação institucional e os processos de gestão funcional da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

definir meios para a divulgação da missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;

dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;

coordenar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais;

coordenar as atividades de alocação e controle de pessoal do efetivo da Guarda Civil Municipal;

definir os meios e épocas de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;

controlar a evolução funcional e o posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as

atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o controle de frequência de todo efetivo da Guarda Civil Municipal;~~

~~elaborar de escalas de férias e licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;~~

~~programar e controlar a realização de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;~~

~~manter cadastro atualizado sobre avaliações de desempenho e tempo de serviço para posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;~~

~~controlar as informações sobre a evolução funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E APOIO AO CIDADÃO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de relações institucionais, atendimento e apoio ao cidadão no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~divulgar a missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;~~

~~dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;~~

~~providenciar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO E SUPORTE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição Sumária: Execução do planejamento e suporte para as atividades da Guarda Civil~~

Municipal, observando as prioridades e ordenamento estrutural da corporação:

Atribuições:

coordenar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;

acompanhar a execução física e financeira dos contratos;

planejar a contratação de serviços e a aquisição de materiais por meio de processos licitatórios;

controlar as atividades de compras, recebimento e distribuição de materiais, consumo de combustível e uso da frota pertinente a Guarda Civil Municipal de Osasco;

definir plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Inspetor, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, quanto à aquisição de materiais e serviços para manutenção da Guarda Civil Municipal de Osasco.

Atribuições:

elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;

acompanhar a execução física e financeira dos contratos;

planejar a aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;

elaborar parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços para a Guarda Civil Municipal;

realizar auditorias e perícias junto às unidades da Guarda Civil Municipal quanto ao uso de equipamentos e materiais;

acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração Pública. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades vinculadas à logística e patrimônio no plano operacional para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

~~acompanhar o recebimento e distribuição de todo o material e itens de consumo da Guarda Civil Municipal;~~

~~abastecer o sistema de gestão de material e contábil;~~

~~acompanhar e fiscalizar o recebimento no sistema de gestão de material e contábil;~~

~~fiscalizar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas quanto ao uso de material bélico;~~

~~verificar a regularidade, validade e a integridade dos equipamentos bélicos, tais como armas de fogo, munições, equipamentos antibalísticos e tecnologias químicas do acervo da Guarda Civil Municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e controle de equipamentos móveis no plano operacional para Guarda Civil Municipal e das normas técnicas de segurança.~~

~~Atribuições:~~

~~executar o plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos da Guarda Civil Municipal;~~

~~orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota da Guarda Civil Municipal;~~

~~estabelecer procedimentos para controle dos custos relacionados à manutenção da frota;~~

~~controlar os custos relacionados ao consumo de combustível da frota;~~

~~providenciar regularização da documentação da frota de viaturas, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;~~

~~providenciar e controlar a presença de todos os itens de porte obrigatório nas viaturas;~~

~~mapear os danos nas viaturas e estabelecer ações corretivas e preventivas;~~

~~apurar responsabilidades por danos quanto à ação ou omissão dos usuários das viaturas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DA CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Coordenar e orientar as atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.~~

~~Atribuições:~~

~~apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano;~~

~~propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores;~~

~~determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;~~

~~verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;~~

~~remeter ao Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;~~

~~participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Segurança e Controle Urbano, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;~~

~~julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretária Municipal da Segurança Pública;~~

~~decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;~~

~~decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;~~

~~oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor no cargo há, pelo menos, 02 (dois) anos.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDIGÂNCIAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que~~

influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões de sindicância;~~

~~acompanhar as atividades das comissões de sindicância quanto aos procedimentos funcionais dos integrantes da corporação;~~

~~conduzir oitivas para a formatação das peças processuais;~~

~~apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões;~~

~~propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;~~

~~organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor há, pelo menos, 02 (dois) anos.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões processantes;~~

~~controlar a ordem e os prazos dos processos disciplinares processantes em andamento nas comissões disciplinares;~~

~~desenvolver as atividades de caráter processual, em atendimento às necessidades da Instituição;~~

~~apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões.~~

realizar estudos e análises para a aplicação de metodologias de apuração, visando ao alcance de padrões técnicos de qualidade;

propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;

organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor no cargo há, pelo menos, 02 (dois) anos.

ANEXO IX

~~DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.~~

~~Atribuições:~~

~~conduzir o planejamento, a coordenação, o estabelecimento e a promoção das políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;~~

~~coordenar, através de seus órgãos, a execução das políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;~~

~~estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;~~

~~estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;~~

~~planejar e desencadear ações de forma a contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;~~

~~determinar a realização de estudos para a definição de prioridades nas ações de segurança urbana municipal;~~

~~conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;~~

~~estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;~~

~~coordenar a formulação, proposição, gestão e avaliação de planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria;~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Segurança e Controle Urbano, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o Secretário na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;~~

~~promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a capacitação de agentes e voluntários para o Controle Urbano e Segurança Pública;~~

~~iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de segurança pública;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Segurança e Controle Urbano na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~Auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações integradas às demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;~~

~~substituir o titular em suas ausências e impedimentos;~~

~~assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento das ações da Pasta;~~

~~coordenar estudos, inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando~~

os encaminhamentos necessários;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto no monitoramento, alerta e alarme nas situações de segurança pública.

Atribuições:

assessorar politicamente o Secretário na articulação com os diversos órgãos responsáveis pelo alerta em casos de risco e adversidades;

assessorar com informações técnicas referentes aos sistemas de monitoramento;

providenciar informes e dados em tempo real, sobre o quadro evolutivo dos fenômenos adversos e os cenários vulneráveis aos seus efeitos e possíveis ameaças, facilitando a mobilização imediata dos órgãos e equipes técnicas dos operadores de segurança;

assessorar as agências governamentais sobre alarmes de locais atingidos por meio de sistemas de comunicação;

providenciar uma integração do sistema de monitoramento, alerta e alarme, com sistemas estaduais, nacionais e internacionais, que se comuniquem de maneira global, e com subsistemas locais, com o objetivo de permitir o acompanhamento dos fenômenos relacionados com a migração criminal e suas repercussões locais;

ampliar parcerias com órgãos afins, objetivando implementar sistemas de monitoramento, previsão, e atuação imediata em apoio;

desenvolver outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas na área de segurança pública.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário nas atividades de segurança pública.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros de outros Poderes;

organizar informações da Unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias, etc.;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da Pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORDEM URBANA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, envolvendo o controle e mapeamento das áreas públicas.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de ordem urbana.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;~~

~~promover e coordenar ações rápidas de desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas;~~

~~organizar ações integradas com as demais unidades da Secretaria e órgãos municipais para a promoção e manutenção do ordenamento urbano;~~

~~apurar elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual de invasões;~~

~~conduzir estudos, programas e ações que visem à prevenção de invasões e ocupações irregulares e melhoria da legislação municipal sobre o assunto;~~

~~executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) em atividades correlatas na área de segurança, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE ORDEM URBANA~~

~~Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Gerência de Ordem Urbana.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Gerência de Ordem Urbana, em conformidade com as normas e procedimentos legais;~~

~~realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos dos atos de gerência;~~

~~elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;~~

~~coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Gerência;~~

~~coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, pertinente a invasões e ocupações irregulares;~~

~~executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL DE ORDEM URBANA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operações da seção de ordem urbana.~~

~~Atribuições:~~

~~mapear as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;~~

~~programar a desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas, inclusive os próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;~~

~~atender às necessidades da seção de Ordem Urbana, observando prioridades identificadas;~~

~~supervisionar a atuação dos agentes envolvidos em ocupações irregulares;~~

~~promover a adequação, sempre que possível, das pessoas envolvidas em ocupações irregulares;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem na atividade profissional pertinente, tanto em repartições públicas e no âmbito do setor privado.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de armazenamento interno.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Segurança e Controle Urbano;~~

~~apoiar o Secretário de Segurança, Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete da pasta no tocante a aquisição e armazenamento de material;~~

~~apoiar o Secretário de Segurança na realização de processos licitatórios, definindo termos de referência e diligências no que couber, junto ao Departamento de Licitações, aliado a objetivos, metas e programas na eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~gerenciar, em parceria com os Departamentos e Gerências dentro da pasta do Gabinete de Segurança e Controle Urbano;~~

~~administrar e controlar o almoxarifado de todos os Departamentos, Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.~~

~~Gerir a prestação de serviços contratos em conjunto com os gestores de contratos da pasta;~~

~~Gerenciar o recebimento de itens e suas respectivas baixas, liquidações e verificações contábeis;~~

~~Gerenciar às programações de consumo de itens estocáveis, registrado em ata das Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.~~

~~Gerenciar e controlar os materiais, recursos e bens patrimoniados para os desempenhos das funções da SECONTRU;~~

~~Requisitos: Nível superior e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar os processos administrativos e atividades da Secretaria;~~

~~providenciar a realização das reuniões dos grupos integrantes dos planos de ação da Secretaria;~~

~~orientar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;~~

~~controlar a execução das atividades administrativas da Secretaria relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro;~~

~~orientar e controlar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, controlar a tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;~~

~~orientar e controlar as equipes na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;~~

~~orientar a realização das atividades de apoio para o planejamento orçamentário e controle sua execução, e demais atividades pertinentes à unidade;~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO~~

~~Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;~~

~~realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos;~~

~~elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;~~

~~coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;~~

~~coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, tais como Planos de Contingência e Planos Operacionais de Emergência, Plano de Auxílio Mútuo (PAM) e Conselhos de Segurança (Conseg);~~

~~executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário financeiro da Secretaria;~~

~~controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;~~

~~providenciara emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;~~

~~difundir as melhores práticas e propor melhorias na execução orçamentária;~~

~~verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;~~

~~receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal, ao Secretário Municipal de Segurança e Controle Urbano, ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;~~

~~requisitar informações, auditar e realizar diligências, visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em~~

seu âmbito, encaminhando-as, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração de inspeções e correções;

divulgar a sistemática do papel institucional da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal à sociedade;

informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal ou qualquer outra unidade da Secretaria de Segurança e Controle Urbano, a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados;

recomendar à Secretaria as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, com a adoção de mecanismos que dificultem ou impeçam a violação do patrimônio público e outras possíveis irregularidades;

manter banco de dados relativos às atividades da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal devidamente atualizado, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita observância dos princípios legais que regem os atos administrativos;

elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Segurança e Controle Urbano relatório mensal referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Descrição Sumária: Planejar, determinar e controlar a atuação das forças de segurança no Município, coordenar a integração de ações de segurança urbana.

Atribuições:

planejar a atuação das forças de segurança, com base na orientação de planos diretores, preventivos, de contingência e de operação e as políticas e diretrizes da ação governamental de segurança pública;

definir os planos e ações da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;

definir, em conjunto com as Secretarias envolvidas, os planos e formas de atuação do Centro de Operações Integradas;

difundir a doutrina de segurança urbana no âmbito do sistema municipal;

estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;

desenvolver o planejamento estratégico de segurança urbana;

definir objetivos, indicadores e políticas a serem seguidos pela Guarda Civil Municipal e Corpo Municipal de Vigilância;

exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal de Osasco, no cargo de Inspetor ou Inspetor Regional, com atuação tática e administrativa na gestão e desenvolvimento dos trabalhos da Guarda Civil Municipal.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.

Descrição Sumária: Prover informações para o planejamento das operações; estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais; coordenar a atuação conjunta com órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que participam do sistema integrado de operações.

Atribuições:

assessorar o Comando Geral da Guarda Civil Municipal provendo as atividades de inteligência e operações policiais, com ênfase na integração com os órgãos de segurança pública federais, estaduais e municipais;

participar do planejamento da atuação das forças de segurança;

coordenar a implementação de redes de integração e com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;

orientar a integração as atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais e municipais;

promover a interlocução com demais Secretarias para a disponibilidade de informações;

coordenar a atuação conjunta com a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - SETRAN, com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;

estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;

orientar a implementação de projetos de inteligência de dados e planejamento voltados à prevenção de crimes e preparação para emergências e desastres;

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal no mínimo Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTELIGÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura. Descrição Sumária: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência, prestando apoio aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência;~~

~~prestar apoio técnico aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade;~~

~~participar do planejamento da atuação das forças de segurança;~~

~~orientar e coordenar estudos e análises estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;~~

~~coordenar a coleta, processamento, análise e difusão de informações sobre atividades criminosas que coloquem em risco a segurança urbana;~~

~~proporcionar análises e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da segurança urbana;~~

~~salvaguardar a produção do conhecimento de inteligência;~~

~~conduzir análises sobre os fenômenos que afetem, direta ou indiretamente, a segurança urbana de Osasco;~~

~~atuar de forma integrada com outros entes da federação, poderes, instituições e órgãos de inteligência para implementação de ações de combate e prevenção à criminalidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta, há, pelo menos, 02 (dois) anos.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES INTEGRADAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura. Descrição Sumária: Gerenciar a execução e monitoramento das atividades do Centro de Operações Integradas no nível tático.~~

Atribuições:

~~acompanhar e fiscalizar todas as etapas de levantamento, análise, validação e apresentação de dados e estudos produzidos pelo Centro de Operações Integradas;~~

~~assessorar o Diretor com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e monitoramento de dados;~~

~~participar do planejamento da atuação das forças de segurança;~~

~~manter a integração com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;~~

~~promover a interlocução com demais secretarias para a disponibilidade de informações;~~

~~apoiar ações da Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - SETRAN, da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-GOMDEC e de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;~~

~~manter contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORDENAMENTO DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Acompanhar, supervisionar e efetuar os apontamentos inerentes aos profissionais alocados nesse departamento.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o ordenamento de pessoal que presta serviço no departamento;~~

~~controlar os apontamentos de frequência e escalas de serviço do efetivo disponibilizado;~~

~~controlar as escalas de folga, férias e licenças de acordo com as deliberações legais;~~

~~prestar apoio logístico e documental aos gerentes do Centro de Operações Integradas;~~

~~propor a adoção de regras e normas a serem seguidas pelos servidores do Centro de Operações Integradas;~~

~~supervisionar a organização de documentos e de informações pertinentes aos servidores do Centro de Operações Integradas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIDEOMONITORAMENTO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de videomonitoramento do Centro de Operações Integradas.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar as atividades desenvolvidas pelos agentes de campo, por meio do acompanhamento de ocorrências pelas câmeras de monitoramento;~~

~~desenvolver planos de observação e cobertura, por meio das câmeras de monitoramento;~~

~~integrar o trabalho operacional aos recursos técnicos disponíveis na unidade;~~

~~apoiar a tomada de decisões em situações cotidianas ou atípicas, por meio das informações gravadas ou em tempo real;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe de atendimento ao público interno e externo;~~

~~desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das informações;~~

~~organizar os pontos de atendimento de forma que sejam destinados os profissionais adequados para cada tipo de atendimento;~~

~~dar suporte os demais gestores do GOI, da Guarda Civil e da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESPACHO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de comunicação via rádio no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~Coordenar e acompanhar o trabalho das equipes na consecução dos serviços de despacho de ocorrências policiais, emergenciais e de trânsito;~~

~~supervisionar o despacho das ocorrências aos agentes de campo de acordo com a demanda e prioridade;~~

~~organizar as informações para que sejam transmitidas de forma coerente, clara e precisa a respeito das ocorrências a serem despachadas;~~

~~acompanhar a movimentação das viaturas para dar agilidade no processo de despacho;~~

~~promover a integração dos serviços de despacho com os demais setores do GOI, subsidiando e sendo subsidiado por eles;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda~~

Civil Municipal de Osasco:

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Comandante na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Guarda Civil Municipal, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~Acompanhar e controlar a execução do planejamento operacional da Segurança Urbana e Patrimonial por meio da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de vigilância;~~

~~elaborar propostas de ações para atender a metas e resultados a serem alcançados;~~

~~conduzir as atividades de proteção do patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal;~~

~~orientar e acompanhar a realização de estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~orientar a adoção de medidas e controlar a aplicação destas para a garantia do emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;~~

~~intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;~~

~~planejar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;~~

~~elaborar e propor a normatização dos procedimentos operacionais e administrativos no âmbito da corporação;~~

~~exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº **334**, de 27 de dezembro de 2017;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades de gestão.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO CORPO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de segurança patrimonial no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Corpo Municipal de Vigilância.~~

~~Atribuições:~~

~~controlar os processos e atividades da unidade, tais como controle, análise e aprovação do plano de segurança patrimonial do Município;~~

~~estabelecer critérios e normas para a atuação do Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a sua adequada utilização;~~

~~elaborar e coordenar a programação de trabalho para sua unidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Vigilância Municipal com, pelo menos 02 (anos) anos em atividades de gestão.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades administrativas do Corpo Municipal de Vigilância, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para o Corpo Municipal de Vigilância.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar a elaboração das escalas de serviço, férias, licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;~~

~~supervisionar e controlar a frequência e o ponto biométrico de todo efetivo da Vigilância;~~

~~planejar e disponibilizar recursos para desenvolvimento das atividades de vigilância;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação do Corpo Municipal de Vigilância.~~

~~Atribuições:~~

~~mapear as peculiaridades e particularidades dos próprios municipais no que tange à segurança;~~

~~programar a distribuição do efetivo do Corpo Municipal de Vigilância nos próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;~~

~~atender às necessidades de vigilância, observando prioridades identificadas;~~

~~supervisionar a atuação dos agentes em suas atividades nos próprios municipais;~~

~~promover a adequação, sempre que possível, dos profissionais com as peculiaridades e particularidades dos postos a serem cobertos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a segurança dos cidadãos e a imagem da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar a elaboração dos planos táticos de atuação da Guarda Civil Municipal para atender a estratégias definidas e demandas municipais e controlar sua implementação;~~

~~definir medidas específicas para atendimento de ocorrências pontuais e eventos que necessitam de segurança diferenciada;~~

~~elaborar mapas para patrulhamento e estudos a partir de dados estatísticos da criminalidade e da violência;~~

~~planejar a distribuição do efetivo e das viaturas de maneira que atendam às necessidades da cidade e do cidadão;~~

~~acompanhar os resultados e promover mudanças, quando necessárias, nas táticas de policiamento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES ESPECIAIS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades das operações especiais no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar a execução de operações especiais no Município;~~

~~orientar a forma de ação específica do efetivo designado para a operação;~~

~~coordenar e controlar a execução das operações especiais;~~

~~orientar o público ou organização envolvidos na operação especial;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades especiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal e normas legais para proteção ambiental.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar a execução das atividades de fiscalização ambiental no Município;~~

~~coordenar a realização de vistorias para identificar a prática de infração ambiental;~~

~~elaborar notificação de infração;~~

~~emitir pareceres relativos às práticas infratoras;~~

~~propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;~~

~~coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território;~~

~~participar de cooperação interinstitucional e Intersecretarial;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESCOLTA DE PROTEÇÃO A DIGNATÁRIOS~~
~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de escolta e proteção no plano operacional, garantindo a proteção de autoridades.~~

~~Atribuições:~~

~~realizar o reconhecimento do(s) local(is) de trânsito e permanência da autoridade;~~

~~planejar e definir efetivo de segurança;~~

~~orientar a autoridade sobre o comportamento e ações de segurança;~~

~~mapear rotas de fuga em caso de risco à vida ou integridade física das autoridades;~~

~~prever, preparar e minimizar situações surpresa;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RONDA ESCOLAR E PATRULHA MARIA DA PENHA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ronda e patrulha no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~mapear e identificar escolas por meio de índices de violência e tráfico de entorpecentes;~~

~~planejar e distribuir efetivo de agentes e viaturas da Guarda Civil Municipal de policiamento exclusivamente escolar;~~

~~mapear os tipos de crimes relacionados aos casos de violência doméstica e intrafamiliar;~~

~~encaminhar vítimas e seus dependentes para Órgãos Competentes de proteção;~~

identificar e auxiliar vítimas com medidas protetivas sobre eventuais riscos de reincidência delituosa;

programar e ministrar cursos e palestras acerca da prevenção e o encorajamento para denunciar potenciais agentes de crimes no âmbito familiar;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE POLICIAMENTO PREVENTIVO E COMUNITÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático e as normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.

Atribuições:

orientar e controlar a execução os planos prioritários de segurança urbana, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;

planejar e controlar a execução do policiamento administrativo ostensivo e preventivo;

elaborar escalas de serviço para os homens e viaturas;

realizar diligências *in loco* nos postos de serviços fixos e móveis onde houver gerenciamento de trabalho preventivo e ostensivo;

fiscalizar a correção da distribuição do efetivo e as viaturas conforme o planejado;

atender o público interno e externo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO E SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da gerência. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de educação da Guarda Civil Municipal no plano educacional estratégico e específico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

definir o calendário de cursos e atividades de formação e de educação continuada da segurança urbana;

orientar a estruturação das atividades de educação continuada de acordo com o diagnóstico de necessidades;

estabelecer critérios para seleção dos instrutores;

planejar as atividades de acompanhamento da aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;

orientar as providências para redução de desgastes físicos e psicológicos;

definir os procedimentos de controle da evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, entre os ocupantes das carreiras Inspetor ou Inspetor Regional, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FORMAÇÃO E ENSINO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de formação e ensino da Guarda Civil Municipal no plano tático.

Atribuições:

Acompanhar e fiscalizar a execução do calendário para o desenvolvimento das atividades de aprimoramento da Guarda Civil Municipal;

planejar e acompanhar o atendimento e estrutura para a formação de novos integrantes da Guarda Civil Municipal;

selecionar, instruir e acompanhar, em consonância com a metodologia da Escola GCM, os instrutores do Curso de Formação;

avaliar carga horária, atualizar conteúdo programático desenvolvido, considerando as diversas atividades de formações da Escola;

promover os cursos para acesso às classes da carreira da Guarda Civil Municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE FUNCIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da saúde e bem-estar no plano operacional, garantindo atendimento às normas legais para saúde de servidores.

Atribuições:

supervisionar o acompanhamento psicopedagógico da Escola de Formação;

supervisionar o acompanhamento de aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;

planejar atividades para redução de desgastes físicos e psicológicos;

supervisionar o acompanhamento de evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO E SUPORTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Execução do planejamento e suporte para as atividades da Guarda Civil Municipal, observando as prioridades e ordenamento estrutural da corporação.

Atribuições:

coordenar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;

acompanhar a execução física e financeira dos contratos;

planejar a contratação de serviços e a aquisição de materiais por meio de processos licitatórios;

controlar as atividades de compras, recebimento e distribuição de materiais, consumo de combustível e uso da frota pertinente a Guarda Civil Municipal de Osasco;

definir plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, quanto à aquisição de materiais e serviços para manutenção da Guarda Civil Municipal de Osasco.

Atribuições:

elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;

acompanhar a execução física e financeira dos contratos;

planejar a aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;

elaborar parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços para a Guarda Civil Municipal;

realizar auditorias e perícias junto às unidades da Guarda Civil Municipal quanto ao uso de equipamentos e materiais;

acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração Pública. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, com no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades vinculadas à logística e patrimônio no plano operacional para Guarda Civil Municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar o recebimento e distribuição de todo o material e itens de consumo da Guarda Civil Municipal;~~

~~abastecer o sistema de gestão de material e contábil;~~

~~acompanhar e fiscalizar o recebimento no sistema de gestão de material e contábil;~~

~~fiscalizar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas quanto ao uso de material bélico;~~

~~verificar a regularidade, validade e a integridade dos equipamentos bélicos, tais como armas de fogo, munições, equipamentos antibalísticos e tecnologias químicas do acervo da Guarda Civil Municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e controle de equipamentos móveis no plano operacional para Guarda Civil Municipal e das normas técnicas de segurança.~~

~~Atribuições:~~

~~executar o plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos da Guarda Civil Municipal;~~

~~orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota da Guarda Civil Municipal;~~

~~estabelecer procedimentos para controle dos custos relacionados à manutenção da frota;~~

~~controlar os custos relacionados ao consumo de combustível da frota;~~

~~providenciar regularização da documentação da frota de viaturas, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;~~

~~providenciar e controlar a presença de todos os itens de porte obrigatório nas viaturas;~~

~~mapear os danos nas viaturas e estabelecer ações corretivas e preventivas;~~

~~apurar responsabilidades por danos quanto à ação ou omissão dos usuários das viaturas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em~~

sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciar a comunicação institucional e os processos de gestão funcional da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

definir meios para a divulgação da missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;

dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;

coordenar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais;

coordenar as atividades de alocação e controle de pessoal do efetivo da Guarda Civil Municipal;

definir os meios e épocas de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;

controlar a evolução funcional e o posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

supervisionar o controle de frequência de todo efetivo da Guarda Civil Municipal;

elaborar de escalas de férias e licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;

programar e controlar a realização de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;

manter cadastro atualizado sobre avaliações de desempenho e tempo de serviço para posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;

controlar as informações sobre a evolução funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E APOIO AO CIDADÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de relações institucionais, atendimento e apoio ao cidadão no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de

acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

Divulgar a missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;

dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;

providenciar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DA CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Coordenar e orientar as atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.~~

~~Atribuições:~~

~~apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano;~~

~~propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores;~~

~~determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;~~

~~verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;~~

~~remeter ao Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;~~

~~participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Segurança e Controle Urbano, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;~~

~~julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretaria Municipal da Segurança Pública;~~

~~decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;~~

~~decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos~~

disciplinares;

oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor no cargo há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDICÂNCIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e normas legais.

Atribuições:

Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões de sindicância;

acompanhar as atividades das comissões de sindicância quanto aos procedimentos funcionais dos integrantes da corporação;

apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões;

propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;

organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal há, pelo menos, 04 (quatro) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e normas legais.

Atribuições:

Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões processantes;

controlar a ordem e os prazos dos processos disciplinares processantes em andamento nas

~~comissões disciplinares;~~

~~desenvolver as atividades de caráter processual, em atendimento às necessidades da Instituição;~~

~~apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões.~~

~~realizar estudos e análises para a aplicação de metodologias de apuração, visando ao alcance de padrões técnicos de qualidade;~~

~~propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;~~

~~organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal há, pelo menos, 04 (quatro) anos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

~~(CARGO EM COMISSÃO): SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.~~

~~—Dirigir e coordenar as atividades de manutenção e zeladoria urbanas realizadas no município;~~

~~—Dirigir e coordenar a execução das atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral;~~

~~—Responder pelo controle e fiscalização da execução de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros;~~

~~—Coordenar a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias municipais que executam diretamente essas atividades;~~

~~—Implementar medidas de acompanhamento de ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços de manutenção dos próprios municipais;~~

~~—Coordenar os serviços de construção e pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;~~

~~—Organizar e responder pela manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;~~

~~—Coordenar os serviços de varrição, limpeza, coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;~~

~~—Responder pela administração dos cemitérios municipais, regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;~~

~~—Desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: coordenação dos atos administrativos da Secretaria~~

~~Atribuições:~~

- ~~— assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~
- ~~— coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~
- ~~— coordenar da agenda institucional do Secretário;~~
- ~~— prestar auxílio secretário em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): Assessor ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR JURÍDICO (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— Assessorar o secretário e departamentos da secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~
- ~~— Orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~
- ~~— Orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~
- ~~— Assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~
- ~~— Assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da secretaria;~~
- ~~— Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Graduação em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou~~

Administrativo. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR FINANCEIRO (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— Assessorar o secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;~~
- ~~— Assessorar o secretário e o departamento de suprimentos acerca da execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~
- ~~— Auxiliar o secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~
- ~~— Identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~
- ~~— Elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~
- ~~— Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR AMBIENTAL (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— Assessorar acerca de temas ligados à legislação ambiental — saneamento básico, engenharia ambiental, gestão das águas e de resíduos sólidos;~~
- ~~— Assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade, auxiliando na implantação das políticas ambientais definidas pela administração e legislação vigentes, assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade;~~
- ~~— Assessorar o secretário na interlocução com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, para o cumprimento da agenda ambiental municipal, em consonância com as políticas estadual e federal;~~
- ~~— Assessorar e representar, quando necessário, o secretário em atividades relacionadas à questão ambiental;~~
- ~~— Assessorar na interlocução com órgãos de controle ambiental externos;~~
- ~~— Auxiliar na interlocução com as áreas ligadas ao desenvolvimento de projetos, para a implantação de processos e medidas que garantam a consolidação de estruturas ambientalmente sustentáveis nos próprios da municipalidade;~~
- ~~— Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Graduação em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Florestal, ou com nível superior e especialização em gestão ambiental e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações,~~

prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas; bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE SUPRIMENTOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o secretário no controle das licitações e contratos, atuando como "longa-manus" do Secretário nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
 - Assessorar ao secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras e alienações;
 - Assessorar no nível estratégico e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
 - Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados ligados ao setor;
 - Desempenhar outras atribuições afins.
- Requisito: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Gestão Pública, Direito, Gestão Comercial, Tecnologia em Gestão Comercial ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS E OBRAS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): SECRETÁRIO ADJUNTO~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

- Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário de Serviços e Obras;
- Auxiliar na execução das competências da Secretaria
- Representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- Desempenhar outras atribuições afins.

~~Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário Adjunto.~~

~~Atribuições:~~

~~Prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~Assistir o Secretário Adjunto na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Ensino Médio Completo compatível com as atribuições. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA~~

SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a gestão administrativa e de pessoal da Secretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da SSO, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado com curso superior em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia e afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam a infraestrutura da cidade e gestão das obras públicas.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução das obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;
- Analisar demandas da municipalidade para realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;
- Gerenciar e controlar o custo de obra executada pela administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior;
- Controlar o cronograma das obras da prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;
- Orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas;
- Organizar e promover vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, praças e

espaços públicos, de acordo com as demandas apresentadas;

—Determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município, para estudo de interferências em projetos futuros;

—Manifestar-se acerca de questionamentos de órgãos de controle interno e externos acerca de temas de interesse da coletividade e relacionados ao departamento;

—Organizar e controlar a prestação de contas das etapas concluídas dos processos, responder a questionamentos técnicos sobre os mesmos e agir como interlocutor junto ao agente financeiro.

—Promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;

—Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Graduação superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades de Fiscalização de Obras Públicas. As atividades envolvem a integração ou articulação com as demais unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Obras Públicas.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras Públicas ao nível tático.

Atribuições:

—Acompanhar e fiscalizar todas as etapas de construção de prédios novos ou de reformas de próprios da administração, bem como de obras de infraestrutura executadas pela prefeitura, seja de forma direta ou por meio de terceiros;

—Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;

—Acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras, garantindo a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;

—Assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras;

—Promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;

—Atender estritamente a programação de obras demandadas pelo Departamento de Obras e Infraestrutura, receber, avaliar e aprovar medições das obras e garantir o cumprimento de prazos contratuais;

—Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.

—Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONCESSIONÁRIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de

formação superior relativos às atividades de Fiscalização de Concessionárias. As atividades envolvem a integração ou articulação com as demais unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Concessionárias.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Concessionárias ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar todas as etapas de construção e intervenção das concessionárias de serviços públicos no âmbito do município, fiscalizar procedimentos, analisar projetos e avaliar os impactos no pavimento urbano e demais estruturas públicas;
- Acompanhar e garantir o bom funcionamento das obras executadas pelas concessionárias, sem prejuízo do sistema de circulação viária, acessibilidade e na infraestrutura existente;
- Assessorar, prestar informações e atender às solicitações das concessionárias liberando e autorizando o início das obras, em conformidade com correta adequação dos projetos apresentados;
- Organizar, gerenciar e manter atualizada a base de dados de projetos das concessionárias de serviços públicos no território municipal;
- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização, para garantir a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;
- Promover a interlocução com as áreas de projetos das concessionárias para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo o interesse da municipalidade sem prejuízos da integridade dos projetos;
- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTROLE E MEDIÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e medição das obras públicas.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Controle e Medição ao nível tático.

Atribuições:

- Providenciar ordem de início para as obras contratadas;
- Promover o contrato no sistema da Secretaria para emissão das medições, conforme quantitativos e valores contratados, registrando e anexando os aditivos de prazo e valores;
- Emitir medição, conforme aferida e atestada pela fiscalização;
- Emitir termos provisório e definitivo, Atestado de Capacidade Técnica, conforme contrato;
- Emitir ordem de paralisação e reinício de obra, conforme solicitado;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, preferencialmente com formação técnica em edificações ou tecnologia da construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PRÓPRIOS MUNICIPAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos na manutenção dos próprios municipais.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas manutenção dos próprios municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— Determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção e conservação nos próprios municipais;~~
- ~~— Avaliar anteprojetos e projetos básicos de engenharia desenvolvidos pela equipe própria da secretaria e/ou contratados;~~
- ~~— Coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios municipais, organizar as equipes subordinadas e garantir os equipamentos e insumos para sua execução;~~
- ~~— Coordenar e orientar as equipes de manutenção elétrica, hidráulica e civil no planejamento e execução dos respectivos serviços, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;~~
- ~~— Estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;~~
- ~~— Promover a interface com os demais órgãos da administração para garantir a manutenção e conservação dos próprios municipais;~~
- ~~— Promover vistorias técnicas para análise com emissão de parecer para os casos apresentados;~~
- ~~— Estabelecer a interface com os departamentos de projetos e de obras para os casos de maior complexidade, que exigirem estudos mais elaborados e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia;~~
- ~~— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Graduação superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE HIDRÁULICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na manutenção hidráulica dos próprios municipais.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção hidráulica de próprios municipais ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços hidráulicos;~~
- ~~— Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos~~

apresentados;

- Coordenar as atividades de manutenção hidráulica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ELÉTRICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na manutenção elétrica dos próprios municipais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção elétrica de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços elétricos;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção elétrica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Elaborar avaliação sobre a necessidade de ampliação ou redução da oferta de energia elétrica nos espaços e equipamentos públicos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com formação técnica em edificações, elétrica, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CIVIL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na manutenção de obras civis dos próprios municipais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção civil de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de manutenção e Zeladoria Urbana.~~

~~Atribuições:~~

- ~~-Definir diretrizes, planos, e ações em relação aos serviços de manutenção e de zeladoria urbana do município;~~
- ~~-Definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços;~~
- ~~-responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;~~
- ~~-Definir planos, prioridades e diretrizes para os serviços de zeladoria e manutenção urbana, em acordo com o Secretário e o Prefeito, como pequenos reparos em vias públicas, logradouros e praças;~~
- ~~-Definir planos, prioridades e diretrizes para ações emergenciais ou mutirões, em acordo com o Secretário e o Prefeito;~~
- ~~-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto a Secretaria Executiva~~

~~Atribuições:~~

~~Prestar auxílio e assistência a Secretaria Executiva em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~Assistir o Secretário Executivo na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Ensino Médio Completo compatível com as atribuições. Profissional com~~

experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA – TEMÁTICO~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~– Assessorar a Secretaria Executiva e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade;~~

~~– Assessorar a Secretaria Executiva e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;~~

~~– Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA – (NORTE/ SUL/ CENTRO)~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam na prestação de serviços de zeladoria urbana no âmbito da PMO.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Zeladoria Urbana, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~– Organizar o Departamento de Manutenção de acordo com as diretrizes da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana;~~

~~– Planejar e organizar as atividades de cada equipe na sua região de atuação;~~

~~– Coordenar as equipes na execução dos respectivos serviços, zelando pela eficiência, produtividade e segurança dos funcionários;~~

~~– Assessorar o subsecretário com informações e dados acerca das atividades e demandas do setor, com a apresentação de relatórios e outros elementos para auxiliar na tomada de decisões;~~

~~– Planejar e organizar, em conjunto com os demais departamentos da subsecretaria e sob a supervisão do subsecretário, ações coletivas de manutenção e zeladoria urbanas;~~

~~– Identificar as principais demandas de sua região, planejar os serviços necessários e propor ações diretas para a solução dos problemas encontrados;~~

~~– Coordenar e orientar as atividades de fiscalização das equipes próprias da administração e de contratados;~~

~~– Planejar, organizar e agir, em caráter de emergência, quando da ocorrência de catástrofes e eventos da natureza, liderando as equipes de manutenção e zeladoria na limpeza, manutenção e reorganização das áreas públicas e particulares;~~

~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Graduação de nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE MANUTENÇÃO REGIONAL (Norte A/ Norte B/~~

Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de zeladoria urbana na região.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços e Zeladoria Urbana ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de vias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de vias e tapa-buraco;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção das vias públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
- Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de áreas verdes no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de áreas verdes capina e roçagem;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de zeladoria nas áreas públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
- Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.–

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.–

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OBRAS CIVIS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de obras civis no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e pequenos reparos de alvenaria em praças, vias, logradouros e outras áreas públicas;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção e pequenos reparos de alvenaria, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
- Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.–

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.–

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE DRENAGEM URBANA(Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de drenagem urbana no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e limpeza de córregos e cursos d'água;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção e limpeza de córregos, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
- Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão

dos serviços realizados;

-Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;

-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.-

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.-

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Norte/ Sul/ Centro)-

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de máquinas e equipamentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua para a eficiência e eficácia da Subsecretaria;-

Controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua;

Responder pelo almoxarifado da região em que atua, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;

Providenciar a manutenção de máquinas e equipamentos, articulando-se com seu gestor e demais unidades responsáveis;

-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.-

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.-

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

-Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários da Secretaria Executiva, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;

-Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria Executiva em acordo com os regulamentos

-Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria Executiva;

elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Secretário Executivo.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.-

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e

procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento da Subsecretaria.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Secretaria executiva de Serviços e Zeladoria Urbana

Atribuições:

- Gerenciar as atividades de controle e planejamento da Secretaria Executiva, apoiando o Secretário executivo com estudos, análises e relatórios de gestão;
- Gerenciar as atividades de controle de prazos e datas dos contratos em vigência na Secretaria Executiva;
- Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual da Secretaria Executiva;
- Auxiliar o Secretário executivo na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- Assessorar o Secretário executivo quanto à execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de iluminação pública.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- Dirigir, planejar, orientar e supervisionar os serviços de Iluminação Pública, em acordo com o Secretário e o Prefeito;~~
- ~~- Definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços de Iluminação Pública, em acordo com o Secretário e o Prefeito;~~
- ~~- Estabelecer a elaboração de termos de referências e para subsidiar processos de licitações que visam à contratação de empresas para a manutenção e/ou implantação Iluminação Pública;~~
- ~~- Promover a interlocução com a concessionária de energia para a gestão de contratos e para a solução das ocorrências de acidentes, falhas e interrupções na rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;~~
- ~~- responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;~~
- ~~- Determinar a elaboração de estudos e projetos de Iluminação Pública logradouros e espaços públicos;~~
- ~~- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.~~

~~Atribuições:~~

- ~~—assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~
- ~~—assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc.;~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Ensino Médio Completo compatível com as atribuições. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – TEMÁTICO~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

- ~~—Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade;~~
- ~~—Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;~~
- ~~—Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas;~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nos projetos de iluminação pública.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Planejamento e Projetos de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

- ~~—Planejar e coordenar a execução a elaboração de estudos e projetos de Iluminação Pública logradouros e espaços públicos;~~
- ~~—Promover a interlocução com a concessionária de energia o planejamento de projetos de expansão ou reparo da rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;~~
- ~~—Planejar e coordenar a gestão dos contratos de projetos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As~~

competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes, que influenciam os projetos de iluminação pública com impactos na qualidade de vida do munícipe. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Projetos de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar a elaboração de projetos de ampliação, remodelação e efficientização da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco;
- Gerenciar a elaboração de projetos de entradas de energia elétrica, em conformidade com as normas da concessionária, para manutenção, adequação e implantação de Iluminação Pública para logradouros e espaços públicos do município;
- Organizar e coordenar a elaboração de projetos relacionados a situações de emergência;
- Coordenar a elaboração de termos de referências que visam à contratação de empresas para Iluminação Pública;
- Orientar os órgãos da Administração Pública Municipal sobre as normas referentes à Iluminação Pública.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica. com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento de projetos.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Diretoria Geral de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar e controlar os projetos em andamento da Diretoria Geral;
- Gerir e acompanhar os contratos junto à concessionária de energia para ligações da Iluminação Pública de logradouros e espaços públicos do Município;
- Coordenar o planejamento das atividades da Diretoria;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(GARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de iluminação pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Operações do Sistema de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução dos serviços de Iluminação Pública;
- Sugerir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços de Iluminação Pública;
- Promover a interlocução com a concessionária de energia para a gestão de contratos e para a solução das ocorrências de acidentes, falhas e interrupções na rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- Responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Manutenção de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, organizar a supervisão dos contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública do Município de Osasco;
- Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços de instalações e manutenções na Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- Realizar planos e diagnósticos sobre a necessidade de intervenção nas áreas pertinentes à função desempenhada, apontando soluções aos trabalhos a serem executados;
- Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;
- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de instalações e manutenções na Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA (NORTE E SUL)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços de Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar e fiscalizar os serviços de manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;
- supervisionar os contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação

Pública do Município de Osasco;

Supervisionar o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;

— apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;

— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização dos Serviços de Fiscalização de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

— Planejar, organizar a fiscalização dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre as normas referentes à conservação e ampliação da Iluminação Pública;

— Planejar, organizar a fiscalização e acompanhamento dos serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;

— Planejar, organizar a fiscalização dos pedidos necessários à manutenção dos serviços de Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência

— Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de Iluminação Pública, em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.

— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA (NORTE E SUL)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de Serviços de Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

— controlar e fiscalizar os serviços de ampliação, remodelação, manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;

— fiscalizar os pedidos necessários à manutenção dos serviços de Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência;

— fiscalizar e acompanhar os serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;

— Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;

— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE NOVAS INSTALAÇÕES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de operações de novas instalações de Iluminação Pública ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~— Acompanhar a operacionalização de novas instalações de iluminação pública, coordenando com as demais unidades da Diretoria Geral e de outras Unidades da PMO em termos de planejamento e operacionalização.~~

~~— Gerenciar a implantação de Iluminação Pública para logradouros e espaços públicos do município junto à concessionária e demais unidades da PMO;~~

~~— Organizar e coordenar a implantação de projetos de novas instalações relacionados a situações de emergência;~~

~~— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível superior com curso técnico em Elétrica ou Edificações. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;~~

~~— Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;~~

~~— Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;~~

~~elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Diretor Geral em suas decisões;~~

~~realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de Gestão de Resíduos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— Gerir o contrato da Parceria Público-Privada (PPP) que engloba os serviços de limpeza urbana, coleta seletiva e manutenção do Aterro Sanitário;~~
 - ~~— Analisar e ratificar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;~~
 - ~~— Gerir o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;~~
 - ~~— Ratificar a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, atuando respectivo processo administrativo;~~
 - ~~— Promover interlocução entre a Diretoria Geral e os demais órgãos da municipalidade no que tange à implantação da Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e sua implementação;~~
 - ~~— Coordenar a prospecção de convênios e demais ajustes, com entes estaduais ou estaduais, visando à execução de projetos vinculados à Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;~~
 - ~~— Coordenar parcerias com universidades e instituições de ensino para a concepção, elaboração e implantação de projetos voltados à melhoria da gestão de resíduos sólidos;~~
 - ~~— Apoiar o Secretário de Serviços e Obras na implantação de serviços e políticas que qualifiquem o meio ambiente a partir da gestão de resíduos sólidos;~~
 - ~~— Assistir ao Secretário de Serviços e Obras no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo no que tange à gestão de resíduos sólidos;~~
 - ~~— Coordenar a interação com demais órgãos da municipalidade para definição de metas e programas de trabalho voltados à implantação e fortalecimento da gestão integrada de resíduos sólidos;~~
 - ~~— Coordenar e ratificar a programação financeira específica da Diretoria Geral;~~
 - ~~— Coordenar e ratificar o controle de crédito orçamentário da Diretoria Geral;~~
 - ~~— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~
- ~~Requisito: Ensino Superior Completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral~~

~~Atribuições:~~

- ~~— assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~
- ~~— assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc;~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Ensino Médio Completo compatível com as atribuições. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS TEMÁTICO~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

—Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade;

—Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;

—Desempenhar outras atribuições afins;

Requisito: Ensino Superior Completo compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços relacionados à informação e planejamento da gestão de resíduos.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Planejamento e Informação dos Serviços de Gestão de Resíduos ao nível tático.

Atribuições:

Coordenar a formulação de pesquisas diagnósticas visando à elaboração de indicadores que norteiem a concepção de projetos voltados à melhoria da gestão de resíduos sólidos no município;

Coordenar a criação de indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;

Criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

Coordenar a formulação de propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Secretaria de Assuntos Jurídicos, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais envolvidos;

Assessorar o Diretor Geral na elaboração e implementação das políticas voltadas à gestão integrada de resíduos sólidos, bem como no planejamento e gestão da Diretoria Geral de Gestão de Resíduos;

Desempenhar outras atribuições afins;

Requisito: Servidor concursado de nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE INDICADORES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas aos indicadores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

—Elaborar estudos e pesquisas diagnósticas visando à formação de banco de indicadores, a ser atualizado periodicamente, e que subsidiará a formulação de estratégias de melhoria da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;

- Formular, em conjunto com o Gerente de Informação e Planejamento, manuais e demais peças gráficas voltadas ao esclarecimento quanto aos objetivos da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
 - Monitorar o atingimento das metas estabelecidas, subsidiando seus superiores;
 - Elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos afetos às suas atribuições;
 - Criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
 - Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;
 - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Requisito: Servidor concursado de nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de qualidade no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- Realizar a sistematização de dados sobre os serviços de limpeza urbana prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) a fim de subsidiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange ao apoio ao diretor geral quanto à gestão do contrato;
 - Elaborar estudos diagnósticos sobre os serviços de limpeza urbana, prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) visando subsidiar o diretor geral quanto à gestão do contrato;
 - Sugerir, no âmbito de suas atribuições, novas tecnologias e métodos quanto aos serviços de limpeza urbana, observando o princípio da economicidade;
 - Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;
 - Elaborar pareceres, boletins e notas técnicas sobre a qualidade das ações de gestão de resíduos sólidos no município;
 - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Requisito: Servidor concursado de nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de serviços e atendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- Supervisionar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e a população no que tange às ações da municipalidade voltadas à política de gestão integrada de resíduos sólidos;
- Coordenar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) constituído em seus mais variados canais (156 Ouvidoria Geral e Portal da Transparência);
 - Garantir o fluxo de informações entre os pedidos de operação cata-bagulho registrados pelos munícipes via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência)

e os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Limpeza Urbana;

– Garantir o fluxo de informações no que tange às denúncias de descarte irregular registradas pelos municípios via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência) e os Departamentos envolvidos;

– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DE GERADORES ESPECIAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de regulação de geradores especiais.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Regulação dos Geradores Especiais no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~– Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;~~

~~– Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;~~

~~– Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lho sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;~~

~~– Coordenar as rotinas de acompanhamento e monitoramento via Sistema Eletrônico de Controle online, dos atores envolvidos na cadeia de geração, transporte e destinação de grandes volumes de resíduos;~~

~~– Desenvolver ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;~~

~~– Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos;~~

~~– Criar fluxo para as coletas e respectivos armazenamento e destinação de resíduos sólidos potencialmente recicláveis provindos de grandes geradores sediados do município e que tenham aderido à coleta pública oferecida pela municipalidade~~

~~Criar rotinas de monitoramento de Sistema Eletrônico de Controle online, no que tange ao cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil, resíduos dos serviços de saúde e resíduos comuns;~~

~~– Coordenar a elaboração de boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos de grandes geradores com cadastro e/ou licença de operação válida;~~

~~– Ratificar a aprovação de Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil submetidos pelos grandes geradores sediados no município de devidamente cadastrados;~~

~~Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos da pasta e com as demais secretarias quando necessário ao desempenho de suas atribuições;~~

~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Requisito: Graduação de nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL (RCC)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da GC.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RGC ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~— Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;~~

~~— Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;~~

~~— Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos da construção civil oriundos de grandes geradores;~~

~~— Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;~~

~~— Promover pareceres, quando solicitado, quanto à destinação de resíduos de construção civil gerados quando de empreendimentos e obras públicas de iniciativa da municipalidade;~~

~~— Analisar os Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil referentes a obras públicas municipais;~~

~~— Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos da construção civil em situação irregular;~~

~~— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor concursado com graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (RSS)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da SS~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RSS ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~— Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos de serviços de saúde e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;~~

~~— Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;~~

~~— Atuar, em conjunto com a Vigilância Sanitária e demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos oriundos dos serviços de saúde, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;~~

~~— Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde apresentados por grandes geradores~~

privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
— Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos de serviços de saúde em situação irregular;
— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado com graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GRANDES GERADORES (GG)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da GG~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de GG ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~— Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos comuns e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;~~

~~— Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;~~

~~— Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos comuns oriundos de grandes geradores, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;~~

~~— Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;~~

~~— Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos comuns em situação irregular;~~

~~— Prospectar parcerias com grandes geradores visando o encaminhamento de resíduos recicláveis com potencial econômico destes atores às cooperativas sediadas no município beneficiárias do Programa Osasco Recicla;~~

~~— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor concursado com graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam nos serviços de Limpeza Urbana.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Limpeza Urbana, realizadas~~

diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- Determinar a elaboração de estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;
 - Coordenar a elaboração dos circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;
 - Coordenar a prospecção de soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de varrição e de coleta de resíduos provindos de descarte irregular, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;
 - Coordenar a elaboração dos circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município;
 - Coligir dados e elaborar diagnósticos acerca do descarte irregular no município objetivando, em parceria com os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Coleta e Postos de Entrega Voluntária, bem como com suporte da Guarda Civil Municipal, inibir o descarte irregular de resíduos;
 - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Requisito: Graduação em nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE COLETA REGULAR E SELETIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Coleta Regular e Seletiva ao nível tático.

Atribuições:

- Coordenar ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;
 - Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos potencialmente recicláveis gerados em órgãos da municipalidade;
 - Criar fluxo de coletas e de armazenamento dos resíduos sólidos comuns, bem como daqueles potencialmente recicláveis, provindos da coleta pública domiciliar regular e da coleta seletiva porta a porta;
 - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Requisito: Servidor Concursado de nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ECOPONTOS E PEVS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta em ecopontos e pev`s.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de Ecopontos e PEVs ao nível tático.

Atribuições:

- Organizar, planejar e acompanhar todas as rotinas dos pontos de coleta de materiais potencialmente recicláveis (ecopontos) e postos de entregas voluntárias (PEV`s);

~~II – Gerenciar a rede de ecopontos, orientar as equipes quanto aos procedimentos operacionais e fiscalizar para garantir os padrões de qualidade definidos, levando em consideração as normas básicas de segurança do trabalho e o combate à insalubridade;~~

~~III – Promover e auxiliar, com apoio e orientação da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, as políticas de educação ambiental na região dos ecopontos e PEV's, estimulando e fomentando as políticas de reciclagem e o combate ao descarte irregular de materiais;~~

~~Requisito: Servidor Concursado de nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE VARRIÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a varrição.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Varrição ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- ~~-Elaborar estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;~~
- ~~-Elaborar circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;~~
- ~~-Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de varrição, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;~~
- ~~-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor Concursado de nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE GESTÃO DE DESCARTE IRREGULAR~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a gestão do descarte irregular.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Descarte Irregular ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- ~~-Elaborar os circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município, mantendo interlocução com a Divisão de Serviços e Atendimento ao Cidadão;~~
- ~~-Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de coleta de resíduos provindos de descarte irregular, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;~~
- ~~-Coligir dados e elaborar diagnósticos acerca do descarte irregular no município objetivando, em parceria com os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Coleta e Postos de Entrega Voluntária, bem como com suporte da Guarda Civil Municipal, inibir o descarte irregular de resíduos;~~
- ~~-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor Concursado de nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2~~

anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam no tratamento e destinação de resíduos.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Tratamento e destinação de Resíduos, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;~~
 - ~~- Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;~~
 - ~~- Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lho sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;~~
 - ~~- Coordenar o acompanhamento, online, do fluxo de entrada e saída de materiais do Aterro Sanitário;~~
 - ~~- Ratificar os relatórios, boletins e demais documentos contendo dados de fluxo de materiais encaminhados ao Aterro Sanitário;~~
 - ~~- Coordenar a interlocução com a gerência do Aterro Municipal, subsidiando o Diretor Geral no que tange aos serviços prestados, em regime de Parceria Público-Privada, no referido Aterro;~~
 - ~~- Coordenar a elaboração de estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;~~
- ~~Desenvolver outras atividades correlatas.~~
- ~~- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Graduação superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ATERRO SANITÁRIO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão do aterro sanitário.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Aterro Sanitário ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- Acompanhar, *in loco*, a operação do Aterro Sanitário que atende o Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;~~
- ~~- Acompanhar a recepção dos resíduos de diversas origens no aterro municipal, observando os procedimentos de triagem e elaborando pareceres e relatórios técnicos de fiscalização como subsídio ao Diretor Geral no que tange à gestão do contrato da Parceria Público-Privada (PPP);~~
- ~~- Manter interlocução com a gerência do Aterro Municipal para coleta e sistematização de~~

dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos;

— Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;

— Encaminhar à Diretoria de Tratamento e Destinação os dados e boletins da balança obtidos, para efeito de medição e os demais atos administrativos relacionados ao pagamento dos serviços prestados;

— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado com graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRATAMENTOS ESPECIAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de tratamentos especiais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Tratamentos Especiais ao nível tático.

Atribuições:

— Prospectar convênios e ajustes para transferência de recursos objetivando a implantação de projetos para tratamento e/ou beneficiamento da fração orgânica de resíduos provindos da coleta domiciliar regular;

— Buscar parcerias com universidades e instituições de ensino visando à constituição de projetos de tratamento de resíduos especiais (orgânicos, óleo de cozinha usado);

— Apoiar, no que cabe à municipalidade, e com apoio do Diretor de Tratamento e Destinação, a implantação efetiva da logística reversa de resíduos especiais, tais como pilhas, baterias e lâmpadas, através da concretização do rezam os acordos setoriais já existentes;

— Articular com os demais departamentos da Diretoria Geral e órgãos da municipalidade sobre a destinação de resíduos especiais não abarcados pela coleta seletiva ou regular;

— Elaborar estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;

— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado com graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de fiscalização.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização da Gestão de Resíduos ao nível tático.

Atribuições:

Coordenar as rotinas de monitoramento sobre as atividades dos atores (grandes geradores, transportadores e receptores/beneficiadores) partícipes dos Sistemas de Gestão Integrada dos resíduos sólidos de que tratam as leis [4.868](#), [4.869](#) e [4.870/2017](#), *in loco*, a serem realizadas

pelos fiscais;

Garantir interlocução com o Departamento de Regulação de Geradores Especiais objetivando promover a efetividade dos Sistemas de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no município;

Ratificar, encaminhando ao Diretor Geral, a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, autuando respectivo processo administrativo;

Promover atuação conjunta à Guarda Civil Municipal no que tange à fiscalização de pontos de descarte irregular de resíduos comuns, visando autuar os infratores e coibir reincidências;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE COLETA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de coleta no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— controlar e fiscalizar os serviços de coleta do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade, incluindo os casos de emergência;~~

~~— fiscalizar e acompanhar os serviços de coleta reportando ocorrências, conforme procedimentos definidos;~~

~~— Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;~~

~~— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE DESCARTE IRREGULAR~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de descarte irregular no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— controlar e fiscalizar o descarte irregular no Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;~~

~~— Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;~~

~~— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO ATERRO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização do aterro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— controlar e fiscalizar o Aterro do Município de Osasco da região;~~

~~— fiscalizar e acompanhar o descartes no Aterro, reportando ocorrências, conforme~~

procedimentos definidos;

— Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;

— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;~~

~~— Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;~~

~~— Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e execução de serviços funerários.~~

~~Atribuições:~~

~~— Coordenar os serviços funerários, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;~~

~~— Planejar e implantar melhorias nos serviços prestados pelo sistema funerário municipal; organizar e implantar plano de obras, manutenção e conservação das dependências dos velórios e cemitérios, eliminando as situações de risco;~~

~~— Coordenar o funcionamento dos cemitérios e velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;~~

~~— Observar a legislação do Direito Funerário, a Resolução CONAMA Nº 368/2006 (Conselho Nacional do Meio Ambiente), que trata do licenciamento ambiental dos cemitérios e suas atualizações. Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis;~~

~~— Promover esforços para elaborar, implantar, melhorar e atualizar a legislação funerária municipal. Normatizar procedimentos, implantar sistemas de controle e fiscalizar as ações e atividades. Atualizar e modernizar o sistema de cobranças de tarifas, taxas e outras contribuições, para facilitar o acesso, aumentar a transparência e desburocratizar procedimentos;~~

~~— Promover e estimular estudos, contratar projetos, quando necessário, para aprimoramento das estruturas e melhoria na execução dos serviços;~~

~~—Promover a interlocução com órgãos da prefeitura e outros externos, necessários à manutenção e operação dos cemitérios e velórios dentro dos padrões existentes;~~
~~—Promover a melhoria dos serviços de transportes, com a adequada manutenção e renovação da frota de veículos funerários e outros;~~

~~—Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.~~

~~Atribuições:~~

~~—assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~
~~—assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc,~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS TEMÁTICO~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~—Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.~~
~~—Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;~~
~~—Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE GESTÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior.~~

~~As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos cemitérios municipais.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Gestão dos Cemitérios ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Planejar, organizar a gestão e operação dos Cemitérios do Município de Osasco;~~

~~Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços, executados por equipes próprias e contratadas nos Cemitérios do Município de Osasco;~~

~~Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;~~

~~Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços relativos aos Cemitérios do Município de Osasco.~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO (CEMITÉRIO BELA VISTA/ SANTO ANTÔNIO/ PARQUE GIRASSÓIS)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~—supervisionar os trabalhos de sepultamento, ornamentação e limpeza dos espaços interiores dos cemitérios;~~

~~—supervisionar os trabalhos de remoção de resíduos da construção civil, após a remoção e/ou exumação de corpos;~~

~~—fiscalizar o trabalho dos funcionários operacionais que executam os trabalhos de sepultamento, zeladoria e conservação do espaço destinado às atividades inerentes a demanda do cemitério;~~

~~—supervisionar a operação dos cemitérios, coibindo a presença de pessoas estranhas ao local, bem como permanência de animais e, controle sobre o uso inadequado dos materiais de limpeza e conservação.~~

~~—realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OPERAÇÕES (CEMITÉRIO BELA VISTA/ PARQUE DOS GIRASSÓIS/ SANTO ANTÔNIO)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operações dos cemitérios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~—supervisionar e controlar a movimentação — entrada de corpos destinados ao velório e/ou sepultamento;~~

~~—supervisionar e controlar o registro sistemático em livros próprios dos índices de sepultamento, exumações, controle dos ossários;~~

~~—supervisionar e controlar os traslados entre os cemitérios locais e intermunicipais;~~

~~—supervisionar e controlar as guias de recibos de taxas cobradas pelos serviços executados;~~

~~—fiscalizar e vistoriar continuamente o andamento dos serviços e os ambientes que compõe o espaço ocupado pelo cemitério;~~

~~—supervisionar e garantir a correta orientação aos munícipes.~~

~~—realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE VELÓRIOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem~~

com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão velórios municipais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Operações dos Velórios ao nível tático.

Atribuições:

Planejar, organizar a gestão e operação dos velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;

Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços;

Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis, observando a legislação do Direito Funerário.

Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE GESTÃO E OPERAÇÃO DOS VELÓRIOS (4 BELA VISTA/SANTO ANTÔNIO/PARQUE DOS GIRASSÓIS/HELENA MARIA)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operação dos velórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e controlar a agenda do espaço a ser destinado para ações junto ao velório
- supervisionar e controlar o cumprimento de regras de funcionamento tais como: chegada e acomodação de corpos, tempo de velamento, organização do uso de flores, velas e outros adereços próprios do sepultamento.

- supervisionar as operações diárias dos serviços oferecidos pelo velório;

- atender às famílias e demais presentes dentro do espaço destinado ao velório;

- supervisionar os sepultamentos, orientando as famílias e garantir a correta orientação aos munícipes.

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos serviços funerários.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de relacionadas aos serviços funerários ao nível tático.

Atribuições:

Gerenciar o atendimento correto e respeitoso aos munícipes, organizando os serviços;

Gerenciar os serviços cemiteriais e funerários prestados aos munícipes, garantindo bom

atendimento e eficiência nos serviços;

–Garantir que a correta cobrança de tarifas, taxas e outras contribuições, bem como a lisura das concessões de gratuidade, por meio da supervisão de acolhimento e assistência;

Gerenciar os serviços de faturamento e articular informações com a Gerencia Administrativa Financeira;

–Gerenciar os serviços de transportes, com a adequada manutenção da frota de veículos funerários e outros;

–Desempenhar outras atribuições afins.

Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTRATAÇÃO E FATURAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de contratação e faturamento garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

–Supervisionar a execução das atividades relativas ao velamento de corpos e cronograma de sepultamento;

–Supervisionar a execução das atividades de elaboração de atestados provisórios de óbitos e posterior encaminhamento aos Cartórios para lavrar Certidões de óbitos definitivas;

–Supervisionar a execução das atividades relativas às emissões de guias e recibos sobre custos solicitados pelos usuários e respectivos comprovantes de despesas pagas;

–Supervisionar a execução das atividades de fechamento dos respectivos caixas ao final do expediente e responder pelo relatório financeiro.

–realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE ACOLHIMENTO E ASSISTÊNCIA

Descrição Sumária: Supervisionar o atendimento social dos munícipes e familiares, analisando solicitações de gratuidade em razão de carência econômica.

Atribuições:

–Supervisionar a execução das atividades relativas à prestação de serviço social a usuários/munícipes, e especialmente, aqueles carentes visando análise de gratuidade;

–Supervisionar a execução das atividades de concessão ou não de gratuidade, conforme legislação;

–Manter o padrão de atendimento ao usuário, promovendo o acolhimento;

–Garantir que o usuário carente tenha urna funerária popular, concedendo gratuidade aos serviços estritamente indispensáveis.

–Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior da carreira de assistência social ou psicologia ou enfermagem, com no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos

estabelecidos:

Atribuições:

- ~~—Supervisionar a execução das atividades relativas controlar a circulação de veículos utilizados no transporte de corpos;~~
- ~~—Supervisionar a execução das atividades de organização de cortejos, acompanhamento individualizado e agendamentos~~
- ~~—Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos utilizados no transporte de corpos~~
- ~~—realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e financeiras no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Gerenciar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;~~

~~Gerenciar as atividades de pessoal da Diretoria Geral;~~

~~Gerenciar as atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos, sob orientação do Diretor Geral;~~

~~—Gerenciar as atividades relativas ao fechamento de caixa, observando a elaboração de relatórios gerenciais de serviços funerários;~~

~~—Responder pelo caixa constando as formas de pagamento, para prestação de contas e envio a Secretaria de Finanças.~~

~~ao fluxo de documentos encaminhados pelos municípios sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível superior com graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou afins. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~controlar os atos administrativos da superintendência, respondendo pelo correto controle de documentos;~~

~~Supervisionar e controlar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;~~

~~Supervisionar a execução das atividades relativas ao controle funcional dos servidores da Diretoria Geral em termos de férias, escalas, entre outros, e orientá-los quanto aos procedimentos, direitos e deveres;~~

~~—realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e almoxarifado dos serviços funerários no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os~~

planos estabelecidos:

Atribuições:

~~Supervisionar a execução das atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos relacionados aos serviços funerários;~~

~~—Supervisionar o almoxarifado da superintendência, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;~~

~~—Requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da Diretoria Geral;~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE FINANCEIRO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle financeiro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~—Supervisionar a execução das atividades relativas ao fluxo de documentos encaminhados pelos municípios sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;~~

~~—Supervisionar a execução das atividades relativas ao fechamento de caixa, após sua conferência, com as guias e relatórios emitidos quando das contratações de serviços funerários, bem como exumações;~~

~~—Supervisionar a execução das atividades de depósito dos valores recebidos em espécie na conta bancária do Fundo Municipal de Manutenção de Velórios;~~

~~—Supervisionar a execução das atividades de elaboração do boletim de caixa detalhado, constando as formas de pagamento, para prestação de contas e envio a Secretaria de Finanças.~~

~~—realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações relacionadas aos convênios, contratos e suprimentos da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Coordenar a elaboração e acompanhar os planos de ação, levantamento e análise de dados, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos Convênios, Contratos e Suprimentos da Secretaria de Serviços e Obras no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~—Definir as medidas necessárias para a realização de compras de bens de consumo e permanentes;~~

~~—Gerenciar o Departamento e Divisões no desenvolvendo de processos e procedimentos~~

financeiros;

- Planejar a gestão orçamentária na formação das peças do PPA, LDO e LOA;
- Controlar a execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamento e suplementação), atas de registro de preço;
- Coordenar a realização dos processos licitatórios de compras, convênios e contratos;
- Orientar sobre mudanças realizadas e publicadas na forma de Leis e Decretos, desde que relacionadas às compras, contratos e convênios;
- Definir, junto às áreas da secretaria, a preparação do orçamento anual e a elaboração de planos de aplicação de contratos e convênios;
- Promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios e contratos.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Graduação, preferencialmente, no curso de Direito, Gestão Pública, Administração ou similar. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na gestão de suprimentos da Secretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de suprimentos visando garantir as operações da Secretaria.

Atribuições:

- Orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria;
- Acompanhar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
- Coordenar a realização de processos licitatórios;
- Elaborar processos de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica;
- Promover a pesquisa de preços praticados pelo mercado para as compras de produtos e serviços de interesse da secretaria. Organizar o cadastro de fornecedores;
- Elaborar planilhas para acompanhamento de saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços;
- Organizar e Controlar o almoxarifado;
- Promover o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível Médio em área relacionada, preferencialmente com formação técnica na área comercial, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONVÊNIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão dos convênios da Secretaria

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de convênios visando garantir as operações da Secretaria.

Atribuições:

- Realizar e auxiliar na prestação de contas dos convênios sob gestão da secretaria ou a ela ligados;
- Promover o cadastramento e realizar o acompanhamento das emendas parlamentares junto aos sistemas dos governos estadual e federal;
- Auxiliar na captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo para a celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares;
- Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, para atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado, conveniados com o município;
- Auxiliar na qualificação da capacidade gerencial do município na gestão dos convênios;
- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios. Promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios;
- Colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios;
- Realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas;
- Elaborar planilhas de acompanhamento dos convênios celebrados pela administração sob gestão da secretaria;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior, preferencialmente com graduação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a gestão dos contratos da Secretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de contratos da Secretaria visando garantir as operações.

Atribuições:

- Oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- Controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;
- Analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;
- Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;
- Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- Providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos. Controlar o saldo dos contratos;
- Instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- Gerir o contrato de abastecimento da frota oficial da prefeitura.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior, com graduação preferencialmente em Direito ou em Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua:

- Dirigir e coordenar as atividades de manutenção e zeladoria urbanas realizadas no município;
- Dirigir e coordenar a execução das atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral;
- Responder pelo controle e fiscalização da execução de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros;
- Coordenar a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias municipais que executam diretamente essas atividades;
- Implementar medidas de acompanhamento de ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços de manutenção dos próprios municipais;
- Coordenar os serviços de construção e pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;
- Organizar e responder pela manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;
- Coordenar os serviços de varrição, limpeza, coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;
- Responder pela administração dos cemitérios municipais, regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;
- Desempenhar outras competências afins.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: coordenação dos atos administrativos da Secretaria

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio secretário em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): Assessor ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~— Assessorar o secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;~~

~~— Assessorar o secretário e o departamento de suprimentos acerca da execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~— Auxiliar o secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~— Identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~— Elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~— Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR AMBIENTAL (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~— Assessorar acerca de temas ligados à legislação ambiental — saneamento básico, engenharia ambiental, gestão das águas e de resíduos sólidos;~~

~~— Assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de~~

sustentabilidade, auxiliando na implantação das políticas ambientais definidas pela administração e legislação vigentes, assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade;

– Assessorar o secretário na interlocução com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, para o cumprimento da agenda ambiental municipal, em consonância com as políticas estadual e federal;

– Assessorar e representar, quando necessário, o secretário em atividades relacionadas à questão ambiental;

– Assessorar na interlocução com órgãos de controle ambiental externos;

– Auxiliar na interlocução com as áreas ligadas ao desenvolvimento de projetos, para a implantação de processos e medidas que garantam a consolidação de estruturas ambientalmente sustentáveis nos próprios da municipalidade;

– Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Florestal, ou com nível superior e especialização em gestão ambiental e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)~~

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE SUPRIMENTOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

— Assessorar o secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` do Secretário nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

— Assessorar ao secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras e alienações;

— Assessorar no nível estratégico e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;

— Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados ligados ao setor;

— Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior, preferencialmente nas áreas de Gestão Pública, Direito, Gestão Comercial, Tecnologia em Gestão Comercial ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS E OBRAS

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

— Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário de Serviços e Obras;

— Auxiliar na execução das competências da Secretaria;

— Representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

— Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

— Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário;

realizando os encaminhamentos necessários;

-Desempenhar outras atribuições afins-

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições-

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário Adjunto-~~

~~Atribuições:~~

~~Prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~Assistir o Secretário Adjunto na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação-~~

~~Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas-~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático-~~

~~Atribuições:~~

~~-Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da SSO, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;~~

~~-Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~-Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;~~

~~-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação-~~

~~Requisito: Nível superior em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia e afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas-~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade-~~

~~Atribuições:~~

- Planejar e coordenar a execução das obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;
- Analisar demandas da municipalidade para realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;
- Gerenciar e controlar o custo de obra executada pela administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior;
- Controlar o cronograma das obras da prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;
- Orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas;
- Organizar e promover vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, praças e espaços públicos, de acordo com as demandas apresentadas;
- Determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município, para estudo de interferências em projetos futuros;
- Manifestar-se acerca de questionamentos de órgãos de controle interno e externos acerca de temas de interesse da coletividade e relacionados ao departamento;
- Organizar e controlar a prestação de contas das etapas concluídas dos processos, responder a questionamentos técnicos sobre os mesmos e agir como interlocutor junto ao agente financeiro.
- Promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras Públicas ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar todas as etapas de construção de prédios novos ou de reformas de próprios da administração, bem como de obras de infraestrutura executadas pela prefeitura, seja de forma direta ou por meio de terceiros;
- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;
- Acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras, garantindo a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;
- Assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras;
- Promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;
- Atender estritamente a programação de obras demandadas pelo Departamento de Obras e Infraestrutura, receber, avaliar e aprovar medições das obras e garantir o cumprimento de prazos contratuais;
- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONCESSIONÁRIAS~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Concessionárias ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- Acompanhar todas as etapas de construção e intervenção das concessionárias de serviços públicos no âmbito do município, fiscalizar procedimentos, analisar projetos e avaliar os impactos no pavimento urbano e demais estruturas públicas;~~
- ~~- Acompanhar e garantir o bom funcionamento das obras executadas pelas concessionárias, sem prejuízo do sistema de circulação viária, acessibilidade e na infraestrutura existente;~~
- ~~- Assessorar, prestar informações e atender às solicitações das concessionárias liberando e autorizando o início das obras, em conformidade com correta adequação dos projetos apresentados;~~
- ~~- Organizar, gerenciar e manter atualizada a base de dados de projetos das concessionárias de serviços públicos no território municipal;~~
- ~~- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização, para garantir a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;~~
- ~~- Promover a interlocução com as áreas de projetos das concessionárias para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo o interesse da municipalidade sem prejuízos da integridade dos projetos;~~
- ~~- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos;~~
- ~~- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTROLE E MEDIÇÃO~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Controle e Medição ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- Providenciar ordem de início para as obras contratadas;~~
- ~~- Promover o contrato no sistema da Secretaria para emissão das medições, conforme quantitativos e valores contratados, registrando e anexando os aditivos de prazo e valores;~~
- ~~- Emitir medição, conforme aferida e atestada pela fiscalização;~~
- ~~- Emitir termos provisório e definitivo, Atestado de Capacidade Técnica, conforme contrato;~~
- ~~- Emitir ordem de paralisação e reinício de obra, conforme solicitado;~~
- ~~- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, preferencialmente com formação técnica em edificações ou tecnologia da construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE~~

PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos na manutenção dos próprios municipais.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas manutenção dos próprios municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção e conservação nos próprios municipais;
- Avaliar anteprojetos e projetos básicos de engenharia desenvolvidos pela equipe própria da secretaria e/ou contratados;
- Coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios municipais, organizar as equipes subordinadas e garantir os equipamentos e insumos para sua execução;
- Coordenar e orientar as equipes de manutenção elétrica, hidráulica e civil no planejamento e execução dos respectivos serviços, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;
- Estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;
- Promover a interface com os demais órgãos da administração para garantir a manutenção e conservação dos próprios municipais;
- Promover vistorias técnicas para análise com emissão de parecer para os casos apresentados;
- Estabelecer a interface com os departamentos de projetos e de obras para os casos de maior complexidade, que exigirem estudos mais elaborados e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE HIDRÁULICA

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção hidráulica de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços hidráulicos;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção hidráulica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ELÉTRICA~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção elétrica de próprios municipais ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços elétricos;~~
- ~~– Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;~~
- ~~– Coordenar as atividades de manutenção elétrica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;~~
- ~~– Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;~~
- ~~– Elaborar ordens de serviços e relatórios;~~
- ~~– Elaborar avaliação sobre a necessidade de ampliação ou redução da oferta de energia elétrica nos espaços e equipamentos públicos;~~
- ~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, elétrica, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE MANUTENÇÃO CIVIL~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção civil de próprios municipais ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.~~
- ~~– Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;~~
- ~~– Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;~~
- ~~– Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;~~
- ~~– Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;~~
- ~~– Elaborar ordens de serviços e relatórios;~~
- ~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de manutenção e Zeladoria Urbana.~~

Atribuições:

- Definir diretrizes, planos, e ações em relação aos serviços de manutenção e de zeladoria urbana do município;
- Definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços;
- responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
- Definir planos, prioridades e diretrizes para os serviços de zeladoria e manutenção urbana, em acordo com o Secretário e o Prefeito, como pequenos reparos em vias públicas, logradouros e praças;
- Definir planos, prioridades e diretrizes para ações emergenciais ou mutirões, em acordo com o Secretário e o Prefeito;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto a Secretaria Executiva~~

~~Atribuições:~~

~~Prestar auxílio e assistência a Secretaria Executiva em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~Assistir o Secretário Executivo na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA - TEMÁTICO~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~- Assessorar a Secretaria Executiva e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.~~

~~- Assessorar a Secretaria Executiva e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;~~

~~- Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Nível superior, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA - (NORTE/ SUL/ CENTRO)~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento~~

gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam na prestação de serviços de zeladoria urbana no âmbito da PMO.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Zeladoria Urbana, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Organizar o Departamento de Manutenção de acordo com as diretrizes da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana;
- Planejar e organizar as atividades de cada equipe na sua região de atuação;
- Coordenar as equipes na execução dos respectivos serviços, zelando pela eficiência, produtividade e segurança dos funcionários;
- Assessorar o subsecretário com informações e dados acerca das atividades e demandas do setor, com a apresentação de relatórios e outros elementos para auxiliar na tomada de decisões;
- Planejar e organizar, em conjunto com os demais departamentos da subsecretaria e sob a supervisão do subsecretário, ações coletivas de manutenção e zeladoria urbanas;
- Identificar as principais demandas de sua região, planejar os serviços necessários e propor ações diretas para a solução dos problemas encontrados;
- Coordenar e orientar as atividades de fiscalização das equipes próprias da administração e de contratados;
- Planejar, organizar e agir, em caráter de emergência, quando da ocorrência de catástrofes e eventos da natureza, liderando as equipes de manutenção e zeladoria na limpeza, manutenção e reorganização das áreas públicas e particulares;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(GARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE MANUTENÇÃO REGIONAL (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços e Zeladoria Urbana ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)~~

~~Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de vias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de vias e tapa-buraco;~~
- ~~– Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção quando necessário;~~
- ~~– Coordenar as demandas de manutenção das vias públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;~~
- ~~– Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;~~
- ~~– Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;~~
- ~~– Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;~~
- ~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)~~

~~Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de áreas verdes no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de áreas verdes capina e roçagem;~~
- ~~– Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;~~
- ~~– Coordenar as demandas de zeladoria nas áreas públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;~~
- ~~– Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;~~
- ~~– Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;~~
- ~~– Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;~~
- ~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OBRAS CIVIS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de obras civis no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e pequenos reparos de alvenaria em praças, vias, logradouros e outras áreas públicas;~~
- ~~– Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;~~

- Coordenar as demandas de manutenção e pequenos reparos de alvenaria, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
 - Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
 - Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
 - Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
 - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE DRENAGEM URBANA (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de drenagem urbana no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e limpeza de córregos e cursos d'água;
 - Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
 - Coordenar as demandas de manutenção e limpeza de córregos, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
 - Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
 - Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
 - Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
 - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (NORTE/ SUL/ CENTRO)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de máquinas e equipamentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua para a eficiência e eficácia da Subsecretaria; ?
- Controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua;
- Responder pelo almoxarifado da região em que atua, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;
- Providenciar a manutenção de máquinas e equipamentos, articulando-se com seu gestor e demais unidades responsáveis;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~–Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários da Secretaria Executiva, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;~~
- ~~–Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria Executiva em acordo com os regulamentos~~
- ~~–Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria Executiva;~~

~~elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;~~

~~realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Secretário Executivo.~~

~~Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento da Subsecretaria.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Secretaria executiva de Serviços e Zeladoria Urbana~~

~~Atribuições:~~

- ~~–Gerenciar as atividades de controle e planejamento da Secretaria Executiva, apoiando o Secretário executivo com estudos, análises e relatórios de gestão;~~
- ~~–Gerenciar as atividades de controle de prazos e datas dos contratos em vigência na Secretaria Executiva;~~
- ~~–Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual da Secretaria Executiva;~~
- ~~–Auxiliar o Secretário executivo na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~
- ~~–Assessorar o Secretário executivo quanto à execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~
- ~~–Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de iluminação pública.~~

~~Atribuições:~~

- ~~-Dirigir, planejar, orientar e supervisionar os serviços de Iluminação Pública, em acordo com o Secretário e o Prefeito;~~
 - ~~-Definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços de Iluminação Pública, em acordo com o Secretário e o Prefeito;~~
 - ~~-Estabelecer a elaboração de termos de referências e para subsidiar processos de licitações que visam à contratação de empresas para a manutenção e/ou implantação Iluminação Pública;~~
 - ~~-Promover a interlocução com a concessionária de energia para a gestão de contratos e para a solução das ocorrências de acidentes, falhas e interrupções na rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;~~
 - ~~-responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;~~
 - ~~-Determinar a elaboração de estudos e projetos de Iluminação Pública logradouros e espaços públicos;~~
 - ~~-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~
- Requisito: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.~~
~~Atribuições:~~

- ~~-assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~
- ~~-assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc.~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – TEMÁTICO~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

- ~~-Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.~~
- ~~-Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;~~
- ~~-Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas;~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento~~

gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nos projetos de iluminação pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Planejamento e Projetos de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução a elaboração de estudos e projetos de Iluminação Pública logradouros e espaços públicos;
- Promover a interlocução com a concessionária de energia o planejamento de projetos de expansão ou reparo da rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- Planejar e coordenar a gestão dos contratos de projetos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;

Requisito: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes, que influenciam os projetos de iluminação pública com impactos na qualidade de vida do munícipe. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Projetos de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar a elaboração de projetos de ampliação, remodelação e efficientização da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco;
- Gerenciar a elaboração de projetos de entradas de energia elétrica, em conformidade com as normas da concessionária, para manutenção, adequação e implantação de Iluminação Pública para logradouros e espaços públicos do município;
- Organizar e coordenar a elaboração de projetos relacionados a situações de emergência;
- Coordenar a elaboração de termos de referências que visam à contratação de empresas para Iluminação Pública;
- Orientar os órgãos da Administração Pública Municipal sobre as normas referentes à Iluminação Pública.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As

competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento de projetos.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Diretoria Geral de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar e controlar os projetos em andamento da Diretoria Geral;
- Gerir e acompanhar os contratos junto à concessionária de energia para ligações da Iluminação Pública de logradouros e espaços públicos do Município;
- Coordenar o planejamento das atividades da Diretoria;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(GARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de iluminação pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Operações do Sistema de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução dos serviços de Iluminação Pública;
- Sugerir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços de Iluminação Pública;
- Promover a interlocução com a concessionária de energia para a gestão de contratos e para a solução das ocorrências de acidentes, falhas e interrupções na rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- Responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(GARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Manutenção de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, organizar a supervisão dos contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública do Município de Osasco;
- Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços de instalações e manutenções na

Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.

— Realizar planos e diagnósticos sobre a necessidade de intervenção nas áreas pertinentes à função desempenhada, apontando soluções aos trabalhos a serem executados;

— Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;

— Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de instalações e manutenções na Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.

— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (NORTE E SUL)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços de Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

— controlar e fiscalizar os serviços de manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;

— supervisionar os contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública do Município de Osasco;

Supervisionar o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;

— apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;

— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização dos Serviços de Fiscalização de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

— Planejar, organizar a fiscalização dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre as normas referentes à conservação e ampliação da Iluminação Pública;

— Planejar, organizar a fiscalização e acompanhamento dos serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;

— Planejar, organizar a fiscalização dos pedidos necessários à manutenção dos serviços de Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência

— Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de Iluminação Pública, em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.

~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA (NORTE E SUL)~~

~~Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de Serviços de Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~– controlar e fiscalizar os serviços de ampliação, remodelação, manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;~~

~~– fiscalizar os pedidos necessários à manutenção dos serviços de Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência;~~

~~– fiscalizar e acompanhar os serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;~~

~~– Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;~~

~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE NOVAS INSTALAÇÕES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de operações de novas instalações de Iluminação Pública ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~– Acompanhar a operacionalização de novas instalações de iluminação pública, coordenando com as demais unidades da Diretoria Geral e de outras Unidades da PMO em termos de planejamento e operacionalização.~~

~~– Gerenciar a implantação de Iluminação Pública para logradouros e espaços públicos do município junto à concessionária e demais unidades da PMO;~~

~~– Organizar e coordenar a implantação de projetos de novas instalações relacionados a situações de emergência;~~

~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio com curso técnico em Elétrica ou Edificações. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~—Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;~~
- ~~—Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;~~
- ~~—Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;~~

~~elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Diretor Geral em suas decisões;~~

~~realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.~~

~~Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de Gestão de Resíduos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~—Gerir o contrato da Parceria Público-Privada (PPP) que engloba os serviços de limpeza urbana, coleta seletiva e manutenção do Aterro Sanitário;~~
- ~~—Analisar e ratificar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;~~
- ~~—Gerir o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;~~
- ~~—Ratificar a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, atuando respectivo processo administrativo;~~
- ~~—Promover interlocução entre a Diretoria Geral e os demais órgãos da municipalidade no que tange à implantação da Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e sua implementação;~~
- ~~—Coordenar a prospecção de convênios e demais ajustes, com entes estaduais ou estaduais, visando à execução de projetos vinculados à Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;~~
- ~~—Coordenar parcerias com universidades e instituições de ensino para a concepção, elaboração e implantação de projetos voltados à melhoria da gestão de resíduos sólidos;~~
- ~~—Apoiar o Secretário de Serviços e Obras na implantação de serviços e políticas que qualifiquem o meio ambiente a partir da gestão de resíduos sólidos;~~
- ~~—Assistir ao Secretário de Serviços e Obras no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo no que tange à gestão de resíduos sólidos;~~
- ~~—Coordenar a interação com demais órgãos da municipalidade para definição de metas e programas de trabalho voltados à implantação e fortalecimento da gestão integrada de resíduos sólidos;~~
- ~~—Coordenar e ratificar a programação financeira específica da Diretoria Geral;~~

~~– Coordenar e ratificar o controle de crédito orçamentário da Diretoria Geral;~~

~~– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral~~

~~Atribuições:~~

~~– assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~– assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc;~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS TEMÁTICO~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~– Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade;~~

~~– Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;~~

~~– Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços relacionados à informação e planejamento da gestão de resíduos.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Planejamento e Informação dos Serviços de Gestão de Resíduos ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Coordenar a formulação de pesquisas diagnósticas visando à elaboração de indicadores que norteiem a concepção de projetos voltados à melhoria da gestão de resíduos sólidos no município;~~

~~Coordenar a criação de indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;~~

Criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

Coordenar a formulação de propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Secretaria de Assuntos Jurídicos, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais envolvidos;

Assessorar o Diretor Geral na elaboração e implementação das políticas voltadas à gestão integrada de resíduos sólidos, bem como no planejamento e gestão da Diretoria Geral de Gestão de Resíduos;

Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE INDICADORES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas aos indicadores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Elaborar estudos e pesquisas diagnósticas visando à formação de banco de indicadores, a ser atualizado periodicamente, e que subsidiará a formulação de estratégias de melhoria da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- Formular, em conjunto com o Gerente de Informação e Planejamento, manuais e demais peças gráficas voltadas ao esclarecimento quanto aos objetivos da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- Monitorar o atingimento das metas estabelecidas, subsidiando seus superiores;
- Elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos afetos às suas atribuições;
- Criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de qualidade no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Realizar a sistematização de dados sobre os serviços de limpeza urbana prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) a fim de subsidiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange ao apoio ao diretor geral quanto à gestão do contrato;
- Elaborar estudos diagnósticos sobre os serviços de limpeza urbana, prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) visando subsidiar o diretor geral quanto à gestão do contrato;
- Sugerir, no âmbito de suas atribuições, novas tecnologias e métodos quanto aos serviços de

limpeza urbana, observando o princípio da economicidade;

— Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;

— Elaborar pareceres, boletins e notas técnicas sobre a qualidade das ações de gestão de resíduos sólidos no município;

— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de serviços e atendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e a população no que tange às ações da municipalidade voltadas à política de gestão integrada de resíduos sólidos;

— Coordenar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) constituído em seus mais variados canais (156 Ouvidoria Geral e Portal da Transparência);

— Garantir o fluxo de informações entre os pedidos de operação cata-bagulho registrados pelos munícipes via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência) e os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Limpeza Urbana;

— Garantir o fluxo de informações no que tange às denúncias de descarte irregular registradas pelos munícipes via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência) e os Departamentos envolvidos;

— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DE GERADORES ESPECIAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de regulação de geradores especiais.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Regulação dos Geradores Especiais no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

— Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;

— Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;

— Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lho sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;

— Coordenar as rotinas de acompanhamento e monitoramento via Sistema Eletrônico de

Controle online, dos atores envolvidos na cadeia de geração, transporte e destinação de grandes volumes de resíduos;

—Desenvolver ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;

—Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos;

—Criar fluxo para as coletas e respectivos armazenamento e destinação de resíduos sólidos potencialmente recicláveis provindos de grandes geradores sediados do município e que tenham aderido à coleta pública oferecida pela municipalidade

Criar rotinas de monitoramento de Sistema Eletrônico de Controle online, no que tange ao cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil, resíduos dos serviços de saúde e resíduos comuns;

—Coordenar a elaboração de boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos de grandes geradores com cadastro e/ou licença de operação válida;

—Ratificar a aprovação de Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil submetidos pelos grandes geradores sediados no município de devidamente cadastrados;

Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos da pasta e com as demais secretarias quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

—Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL (RCC)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da CC.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RCC ao nível tático.

Atribuições:

—Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;

—Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;

—Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos da construção civil oriundos de grandes geradores;

—Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;

—Promover pareceres, quando solicitado, quanto à destinação de resíduos de construção civil gerados quando de empreendimentos e obras públicas de iniciativa da municipalidade;

—Analisar os Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil referentes a obras públicas municipais;

—Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos da construção civil em situação irregular;

—Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos

ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (RSS)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da SS~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RSS ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos de serviços de saúde e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;~~
- ~~— Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;~~
- ~~— Atuar, em conjunto com a Vigilância Sanitária e demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos oriundos dos serviços de saúde, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;~~
- ~~— Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;~~
- ~~— Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos de serviços de saúde em situação irregular;~~
- ~~— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GRANDES GERADORES (GG)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da GG~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de GG ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

- ~~— Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos comuns e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;~~
- ~~— Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;~~
- ~~— Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos comuns oriundos de grandes geradores, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;~~

- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos comuns em situação irregular;
- Prospectar parcerias com grandes geradores visando o encaminhamento de resíduos recicláveis com potencial econômico destes atores às cooperativas sediadas no município beneficiárias do Programa Osasco Recicla;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(GARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam nos serviços de Limpeza Urbana.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Limpeza Urbana, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Determinar a elaboração de estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;
- Coordenar a elaboração dos circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;
- Coordenar a prospecção de soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de varrição e de coleta de resíduos provindos de descarte irregular, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;
- Coordenar a elaboração dos circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município;
- Coligir dados e elaborar diagnósticos acerca do descarte irregular no município objetivando, em parceria com os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Coleta e Postos de Entrega Voluntária, bem como com suporte da Guarda Civil Municipal, inibir o descarte irregular de resíduos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COLETA REGULAR E SELETIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Coleta Regular e Seletiva ao nível tático.

Atribuições:

- Coordenar ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;

- Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos potencialmente recicláveis gerados em órgãos da municipalidade;
- Criar fluxo de coletas e de armazenamento dos resíduos sólidos comuns, bem como daqueles potencialmente recicláveis, provindos da coleta pública domiciliar regular e da coleta seletiva porta a porta;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE ECOPONTOS E PEVS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta em Ecopontos e PEV's.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de Ecopontos e PEVs ao nível tático.

Atribuições:

I - Organizar, planejar e acompanhar todas as rotinas dos pontos de coleta de materiais potencialmente recicláveis (Ecopontos) e postos de entregas voluntárias (PEV's);

II - Gerenciar a rede de Ecopontos, orientar as equipes quanto aos procedimentos operacionais e fiscalizar para garantir os padrões de qualidade definidos, levando em consideração as normas básicas de segurança do trabalho e o combate à insalubridade;

III - Promover e auxiliar, com apoio e orientação da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, as políticas de educação ambiental na região dos Ecopontos e PEV's, estimulando e fomentando as políticas de reciclagem e o combate ao descarte irregular de materiais;

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE VARRIÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a varrição.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Varrição ao nível tático.

Atribuições:

- Elaborar estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;
- Elaborar circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;
- Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de varrição, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE DESCARTE IRREGULAR~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a gestão do descarte irregular.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Descarte Irregular ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~–Elaborar os circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município, mantendo interlocução com a Divisão de Serviços e Atendimento ao Cidadão;~~

~~–Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de coleta de resíduos provindos de descarte irregular, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;~~

~~–Coligir dados e elaborar diagnósticos acerca do descarte irregular no município objetivando, em parceria com os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Coleta e Postos de Entrega Voluntária, bem como com suporte da Guarda Civil Municipal, inibir o descarte irregular de resíduos;~~

~~–Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação~~

~~Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam no tratamento e destinação de resíduos.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Tratamento e destinação de Resíduos, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~–Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;~~

~~–Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;~~

~~–Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lhe sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;~~

~~–Coordenar o acompanhamento, online, do fluxo de entrada e saída de materiais do Aterro Sanitário;~~

~~–Ratificar os relatórios, boletins e demais documentos contendo dados de fluxo de materiais encaminhados ao Aterro Sanitário;~~

~~–Coordenar a interlocução com a gerência do Aterro Municipal, subsidiando o Diretor Geral no que tange aos serviços prestados, em regime de Parceria Público-Privada, no referido Aterro;~~

~~–Coordenar a elaboração de estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;~~

~~Desenvolver outras atividades correlatas.~~

-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação-

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ATERRO SANITÁRIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão do aterro sanitário.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Aterro Sanitário ao nível tático.

Atribuições:

-Acompanhar, *in loco*, a operação do Aterro Sanitário que atende o Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;

-Acompanhar a recepção dos resíduos de diversas origens no aterro municipal, observando os procedimentos de triagem e elaborando pareceres e relatórios técnicos de fiscalização como subsídio ao Diretor Geral no que tange à gestão do contrato da Parceria Público-Privada (PPP);

-Manter interlocução com a gerência do Aterro Municipal para coleta e sistematização de dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos;

-Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;

-Encaminhar à Diretoria de Tratamento e Destinação os dados e boletins da balança obtidos, para efeito de medição e os demais atos administrativos relacionados ao pagamento dos serviços prestados;

-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação-

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRATAMENTOS ESPECIAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de tratamentos especiais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Tratamentos Especiais ao nível tático.

Atribuições:

-Prospectar convênios e ajustes para transferência de recursos objetivando a implantação de projetos para tratamento e/ou beneficiamento da fração orgânica de resíduos provindos da coleta domiciliar regular;

-Buscar parcerias com universidades e instituições de ensino visando à constituição de projetos de tratamento de resíduos especiais (orgânicos, óleo de cozinha usado);

-Apoiar, no que cabe à municipalidade, e com apoio do Diretor de Tratamento e Destinação, a implantação efetiva da logística reversa de resíduos especiais, tais como pilhas, baterias e lâmpadas, através da concretização do rezam os acordos setoriais já existentes;

-Articular com os demais departamentos da Diretoria Geral e órgãos da municipalidade sobre a destinação de resíduos especiais não abarcados pela coleta seletiva ou regular;

~~–Elaborar estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;~~

~~–Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.–~~

~~Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de fiscalização.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização da Gestão de Resíduos ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Coordenar as rotinas de monitoramento sobre as atividades dos atores (grandes geradores, transportadores e receptores/beneficiadores) partícipes dos Sistemas de Gestão Integrada dos resíduos sólidos de que tratam as leis [4.868](#), [4.869](#) e [4.870/2017](#), *in loco*, a serem realizadas pelos fiscais;~~

~~Garantir interlocução com o Departamento de Regulação de Geradores Especiais objetivando promover a efetividade dos Sistemas de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no município;~~

~~Ratificar, encaminhando ao Diretor Geral, a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, autuando respectivo processo administrativo;~~

~~Promover atuação conjunta à Guarda Civil Municipal no que tange à fiscalização de pontos de descarte irregular de resíduos comuns, visando autuar os infratores e coibir reincidências;~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.–~~

~~Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE COLETA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de coleta no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~—controlar e fiscalizar os serviços de coleta do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade, incluindo os casos de emergência;~~

~~—fiscalizar e acompanhar os serviços de coleta reportando ocorrências, conforme procedimentos definidos;~~

~~—Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;~~

~~–Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.–~~

~~Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE DESCARTE IRREGULAR~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de descarte irregular no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— controlar e fiscalizar o descarte irregular no Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;~~

~~— Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;~~

~~— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO ATERRO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização do aterro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— controlar e fiscalizar o Aterro do Município de Osasco da região;~~

~~— fiscalizar e acompanhar o descartes no Aterro, reportando ocorrências, conforme procedimentos definidos;~~

~~— Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;~~

~~— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;~~

~~— Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;~~

~~— Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;~~

~~Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e execução de serviços funerários.~~

~~Atribuições:~~

~~– Coordenar os serviços funerários, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;~~
~~– Planejar e implantar melhorias nos serviços prestados pelo sistema funerário municipal; organizar e implantar plano de obras, manutenção e conservação das dependências dos velórios e cemitérios, eliminando as situações de risco;~~
~~– Coordenar o funcionamento dos cemitérios e velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;~~

~~– Observar a legislação do Direito Funerário, a Resolução CONAMA Nº 368/2006 (Conselho Nacional do Meio Ambiente), que trata do licenciamento ambiental dos cemitérios e suas atualizações. Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis;~~

~~– Promover esforços para elaborar, implantar, melhorar e atualizar a legislação funerária municipal. Normatizar procedimentos, implantar sistemas de controle e fiscalizar as ações e atividades. Atualizar e modernizar o sistema de cobranças de tarifas, taxas e outras contribuições, para facilitar o acesso, aumentar a transparência e desburocratizar procedimentos;~~

~~– Promover e estimular estudos, contratar projetos, quando necessário, para aprimoramento das estruturas e melhoria na execução dos serviços;~~

~~– Promover a interlocução com órgãos da prefeitura e outros externos, necessários à manutenção e operação dos cemitérios e velórios dentro dos padrões existentes;~~

~~– Promover a melhoria dos serviços de transportes, com a adequada manutenção e renovação da frota de veículos funerários e outros;~~

~~– Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.~~

~~Atribuições:~~

~~– assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~– assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc.~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS – TEMÁTICO~~

~~Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~– Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.~~

~~– Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;~~

~~-Desempenhar outras atribuições afins-~~

~~Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior.~~

~~As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos cemitérios municipais.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Gestão dos Cemitérios ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Planejar, organizar a gestão e operação dos Cemitérios do Município de Osasco;~~

~~Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços, executados por equipes próprias e contratadas nos Cemitérios do Município de Osasco;~~

~~Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;~~

~~Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços relativos aos Cemitérios do Município de Osasco.~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO (CEMITÉRIO BELA VISTA/ SANTO ANTÔNIO/ PARQUE GIRASSÓIS)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~-supervisionar os trabalhos de sepultamento, ornamentação e limpeza dos espaços interiores dos cemitérios;~~

~~-supervisionar os trabalhos de remoção de resíduos da construção civil, após a remoção e/ou exumação de corpos;~~

~~-fiscalizar o trabalho dos funcionários operacionais que executam os trabalhos de sepultamento, zeladoria e conservação do espaço destinado às atividades inerentes a demanda do cemitério;~~

~~-supervisionar a operação dos cemitérios, coibindo a presença de pessoas estranhas ao local, bem como permanência de animais e, controle sobre o uso inadequado dos materiais de limpeza e conservação.~~

~~-realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OPERAÇÕES (CEMITÉRIO BELA VISTA/ PARQUE DOS GIRASSÓIS/ SANTO ANTÔNIO)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operações dos cemitérios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~– supervisionar e controlar a movimentação – entrada de corpos destinados ao velório e/ou sepultamento;~~
 - ~~– supervisionar e controlar o registro sistemático em livros próprios dos índices de sepultamento, exumações, controle dos ossários;~~
 - ~~– supervisionar e controlar os traslados entre os cemitérios locais e intermunicipais;~~
 - ~~– supervisionar e controlar as guias de recibos de taxas cobradas pelos serviços executados;~~
 - ~~– fiscalizar e vistoriar continuamente o andamento dos serviços e os ambientes que compõe o espaço ocupado pelo cemitério;~~
 - ~~– supervisionar e garantir a correta orientação aos munícipes.~~
 - ~~– realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~
- Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE VELÓRIOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão velórios municipais.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Operações dos Velórios ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Planejar, organizar a gestão e operação dos velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;~~

~~Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços;~~

~~Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis, observando a legislação do Direito Funerário.~~

~~Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE GESTÃO E OPERAÇÃO DOS VELÓRIOS
(BELA VISTA/SANTO ANTÔNIO/PARQUE DOS GIRASSÓIS/HELENA MARIA)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operação dos velórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~– supervisionar e controlar a agenda do espaço a ser destinado para ações junto ao velório~~

~~– supervisionar e controlar o cumprimento de regras de funcionamento tais como: chegada e acomodação de corpos, tempo de velamento, organização do uso de flores, velas e outros adereços próprios do sepultamento.~~

~~– supervisionar as operações diárias dos serviços oferecidos pelo velório;~~

~~– atender às famílias e demais presentes dentro do espaço destinado ao velório;~~

~~– supervisionar os sepultamentos, orientando as famílias e garantir a correta orientação aos munícipes.~~

~~– realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos serviços funerários.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de relacionadas aos serviços funerários ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Gerenciar o atendimento correto e respeitoso aos munícipes, organizando os serviços;~~

~~Gerenciar os serviços cemiteriais e funerários prestados aos munícipes, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;~~

~~–Garantir que a correta cobrança de tarifas, taxas e outras contribuições, bem como a lisura das concessões de gratuidade, por meio da supervisão de acolhimento e assistência;~~

~~Gerenciar os serviços de faturamento e articular informações com a Gerencia Administrativa Financeira;~~

~~–Gerenciar os serviços de transportes, com a adequada manutenção da frota de veículos funerários e outros;~~

~~–Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTRATAÇÃO E FATURAMENTO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de contratação e faturamento garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~–Supervisionar a execução das atividades relativas ao velamento de corpos e cronograma de sepultamento;~~

~~–Supervisionar a execução das atividades de elaboração de atestados provisórios de óbitos e posterior encaminhamento aos Cartórios para lavrar Certidões de óbitos definitivas;~~

~~–Supervisionar a execução das atividades relativas às emissões de guias e recibos sobre custos solicitados pelos usuários e respectivos comprovantes de despesas pagas;~~

~~–Supervisionar a execução das atividades de fechamento dos respectivos caixas ao final do expediente e responder pelo relatório financeiro.~~

~~–realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE ACOLHIMENTO E ASSISTÊNCIA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar o atendimento social dos munícipes e familiares, analisando solicitações de gratuidade em razão de carência econômica.~~

~~Atribuições:~~

~~–Supervisionar a execução das atividades relativas à prestação de serviço social a usuários/munícipes, e especialmente, aqueles carentes visando análise de gratuidade;~~

~~–Supervisionar a execução das atividades de concessão ou não de gratuidade, conforme~~

legislação;

- Manter o padrão de atendimento ao usuário, promovendo o acolhimento;
- Garantir que o usuário carente tenha urna funerária popular, concedendo gratuidade aos serviços estritamente indispensáveis;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior da carreira de assistência social ou psicologia ou enfermagem, com no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas controlar a circulação de veículos utilizados no transporte de corpos;
- Supervisionar a execução das atividades de organização de cortejos, acompanhamento individualizado e agendamentos
- Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos utilizados no transporte de corpos
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e financeiras no nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;
- Gerenciar as atividades de pessoal da Diretoria Geral;
- Gerenciar as atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos, sob orientação do Diretor Geral;
- Gerenciar as atividades relativas ao fechamento de caixa, observando a elaboração de relatórios gerenciais de serviços funerários;
- Responder pelo caixa constando as formas de pagamento, para prestação de contas e envio a Secretaria de Finanças;
- responder pelo fluxo de documentos encaminhados pelos munícipes sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;

Requisito: Nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou afins. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar os atos administrativos da superintendência, respondendo pelo correto controle de documentos;

Supervisionar e controlar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;

Supervisionar a execução das atividades relativas ao controle funcional dos servidores da

~~Diretoria Geral em termos de férias, escalas, entre outros, e orientá-los quanto aos procedimentos, direitos e deveres;~~

~~-realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e almoxarifado dos serviços funerários no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~Supervisionar a execução das atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos relacionados ao serviço funerário;~~

~~—Supervisionar o almoxarifado da superintendência, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;~~

~~—Requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da Diretoria Geral;~~

~~Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE FINANCEIRO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle financeiro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~—Supervisionar a execução das atividades relativas ao fluxo de documentos encaminhados pelos munícipes sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;~~

~~—Supervisionar a execução das atividades relativas ao fechamento de caixa, após sua conferência, com as guias e relatórios emitidos quando das contratações de serviços funerários, bem como exumações;~~

~~—Supervisionar a execução das atividades de depósito dos valores recebidos em espécie na conta bancária do Fundo Municipal de Manutenção de Velórios;~~

~~—Supervisionar a execução das atividades de elaboração do boletim de caixa detalhado, constando as formas de pagamento, para prestação de contas e envio a Secretaria de Finanças.~~

~~-realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações relacionadas aos convênios, contratos e suprimentos da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Coordenar a elaboração e acompanhar os planos de ação, levantamento e análise de dados, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos Convênios, Contratos e Suprimentos da Secretaria de Serviços e Obras no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

Atribuições:

- Definir as medidas necessárias para a realização de compras de bens de consumo e permanentes;
- Gerenciar o Departamento e Divisões no desenvolvendo de processos e procedimentos financeiros;
- Planejar a gestão orçamentária na formação das peças do PPA, LDO e LOA;
- Controlar a execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamento e suplementação), atas de registro de preço;
- Coordenar a realização dos processos licitatórios de compras, convênios e contratos;
- Orientar sobre mudanças realizadas e publicadas na forma de Leis e Decretos, desde que relacionadas às compras, contratos e convênios;
- Definir, junto às áreas da secretaria, a preparação do orçamento anual e a elaboração de planos de aplicação de contratos e convênios;
- Promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios e contratos.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, preferencialmente, no curso de Direito, Gestão Pública, Administração ou similar. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na gestão de suprimentos da Secretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de suprimentos visando garantir as operações da Secretaria.

Atribuições:

- Orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria;
- Acompanhar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
- Coordenar a realização de processos licitatórios;
- Elaborar processos de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica;
- Promover a pesquisa de preços praticados pelo mercado para as compras de produtos e serviços de interesse da secretaria. Organizar o cadastro de fornecedores;
- Elaborar planilhas para acompanhamento de saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços;
- Organizar e Controlar o almoxarifado;
- Promover o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível Médio em área relacionada, preferencialmente com formação técnica na área comercial, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONVÊNIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos

padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão dos convênios da Secretaria

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de convênios visando garantir as operações da Secretaria.

Atribuições:

- Realizar e auxiliar na prestação de contas dos convênios sob gestão da secretaria ou a ela ligados;
- Promover o cadastramento e realizar o acompanhamento das emendas parlamentares junto aos sistemas dos governos estadual e federal.
- Auxiliar na captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo para a celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares;
- Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, para atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado, conveniados com o município;
- Auxiliar na qualificação da capacidade gerencial do município na gestão dos convênios;
- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios. Promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios;
- Colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios;
- Realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas;
- Elaborar planilhas de acompanhamento dos convênios celebrados pela administração sob gestão da secretaria;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, preferencialmente com graduação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas:

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a gestão dos contratos da Secretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de contratos da Secretaria visando garantir as operações.

Atribuições:

- Oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- Controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;
- Analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;
- Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;
- Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- Providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos

~~os atos previstos. Controlar o saldo dos contratos;~~

~~-Instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~-Gerir o contrato de abastecimento da frota oficial da prefeitura.~~

~~-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Nível superior, com graduação preferencialmente em Direito ou em Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar e implantar a política de mobilidade urbana de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;~~

~~dirigir a execução, por meio das unidades da Secretaria, das políticas públicas de interesse da Secretaria;~~

~~dirigir o planejamento, execução e avaliação da política de mobilidade urbana e a regulamentação dos serviços de transportes urbanos;~~

~~garantir o atendimento de transporte público no Município, pela prestação dos serviços próprios ou por meio da sua contratação;~~

~~dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para garantir os serviços de transportes coletivos de passageiros;~~

~~dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para a operação e as estações de embarque de passageiros e de cargas, bem como sua exploração econômica;~~

~~coordenar a organização e regulamentação, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;~~

~~dirigir, por meio das unidades da Secretaria, os serviços de sinalização, fiscalização e ordenamento do trânsito e tráfego, do sistema de estacionamento rotativo e zona azul no município, conforme a legislação em vigor;~~

~~orientar o desenvolvimento de programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;~~

~~aprovar e encaminhar propostas de regulamentação e fiscalização os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;~~

~~coordenar a relação com os órgãos de transporte estaduais e federais, visando ação integrada, inclusive com planejamento e integração das comunicações;~~

~~aprovar ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de transporte e mobilidade urbana.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Secretário no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;~~

~~iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~= prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~= assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~= assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Geral e da Ouvidoria, bem como dos órgãos de controle externo;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE MOBILIDADE URBANA (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações relativas ao tema de mobilidade urbana, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~= prestar auxílio especializado em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e~~

recomendações em transportes e trânsito;

apoiar o Secretário nas atividades relativas à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Programa de Metas;

definir, apurar e avaliar os indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais para apoiar as decisões do Secretário;

elaborar estudos comparativos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento da mobilidade urbana;

emitir pareceres e/ou analisar pareceres emitidos relativos às atividades relacionadas à mobilidade urbana

acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;

orientar a realização e a avaliação de pesquisas diversas relativas a trânsito e transporte do município;

- assistir o Secretário de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas de transportes e trânsito;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia, com especialização na área de mobilidade urbana, transportes ou trânsito e registro na entidade de classe. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;

orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;

orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;

orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;

assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;

assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;

propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo, e registro na entidade de classe. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ORÇAMENTO~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de administrativo de apoio, ou operacional.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a compras, contratos, orçamentos e apoio de pessoal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~conduzir as atividades de natureza administrativa e de pessoal;~~

~~orientar no planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;~~

~~estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;~~

~~definir as programações de consumo de itens estocáveis;~~

~~definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário, quanto às diretrizes para realização das peças orçamentárias;~~

~~definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário e da legislação, quanto às diretrizes para realização dos procedimentos licitatórios;~~

~~determinar os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;~~

~~coordenar os Supervisores que estiverem vinculados a essa Gerência;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de controle de pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o andamento e a execução de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;~~

~~controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;~~

~~elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;~~

~~coordenar a alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO E CONTRATOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e supervisionar a execução orçamentário-financeira da Secretaria;~~

~~controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;~~

~~providenciar a emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;~~

~~verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;~~

~~supervisionar, em parceria com os Departamentos, a execução dos contratos vigentes da Secretaria;~~

~~conduzir as providencias quanto aos aditamentos, reajustes, prorrogações de contratos ou de novas licitações;~~

~~acompanhar a realização dos atos preparatórios ao empenho que venha a suportar o pagamento decorrente da aquisição dos bens ou serviços;~~

~~controlar o registro das ocorrências relacionadas ao contrato, determinando o saneamento das irregularidades verificadas;~~

~~acompanhar os atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e, também, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;~~

~~emitir pareceres sobre os contratos da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar o planejamento da aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;~~

~~conduzir a elaborar de parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços;~~

~~orientar e acompanhar a realização de auditorias e perícias, junto às unidades da Secretaria, quanto ao uso de equipamentos e materiais;~~

~~controlar os registros de bens patrimoniais e do estoque dos materiais de consumo da Secretaria;~~

~~controlar a correta alimentação dos sistemas de controle de compras e almoxarifado;~~

~~orientar a elaboração de relatórios estatísticos sobre demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração e planejamento de novas aquisições;~~

~~supervisionar o recebimento e distribuição de itens conforme necessidade dos Departamentos;~~

~~acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco~~

com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da área, organizar a pauta de audiência, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;~~

~~organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;~~

~~supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos, a inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~difundir a doutrina de transportes e mobilidade no âmbito do sistema municipal, inclusive com a elaboração de manuais técnicos e educativos;~~

~~desenvolver e implementar programas e projetos voltados à organização e educação no Trânsito;~~

~~planejar a atuação das equipes de controle e fiscalização da circulação pública;~~

~~estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e~~

~~regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal técnico de nível médio. As competências do Departamento pressupõem ações programadas com problemas variados, mas de baixa complexidade. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com baixa visibilidade aos munícipes. Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à educação para o trânsito, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~aprovar o planejamento de ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de Municípios limítrofes para temas de educação no trânsito;~~

~~definir formas de detectar anseios, necessidades e expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;~~

~~firmar convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;~~

~~orientar o desenvolvimento de ações para a implementação da educação para o trânsito em todos os níveis de ensino no município;~~

~~aprovar projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos;~~

~~participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;~~

~~coordenar a interação com unidades da prefeitura para influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;~~

~~estabelecer forma de prover o cidadão de informações sobre as ações da unidade e da prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;~~

~~definir ações para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;~~

~~aprovar a programação de eventos, como palestras, debates entre outros para conscientização para o trânsito seguro;~~

~~aprovar a programação de cursos para diferentes segmentos da sociedade sobre educação e segurança no trânsito;~~

~~interagir com as demais unidades da Secretaria para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES INSTITUCIONAIS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades institucionais de educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~cumprir o planejamento e ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de municípios limítrofes;~~

~~coordenar as ações para que a implementação do tema trânsito nas escolas de ensino regular possa ocorrer de forma sistematizada, buscando a integração escola-sociedade para o trânsito seguro;~~

~~providenciar a realização de pesquisas junto à população para detectar seus anseios, suas necessidades, suas expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;~~

~~orientar estudos para a proposição de convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;~~

~~coordenar ações para sensibilizar, mobilizar e incentivar a participação de crianças, jovens, adultos e idosos em todas as ações a serem implementadas;~~

~~conduzir a elaboração de projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos obtidas por meio de pesquisas;~~

~~participar da elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;~~

~~influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;~~

~~promover ações e grupos de estudo com as equipes de engenharia, de fiscalização, de operação de trânsito da Prefeitura;~~

~~interagir com organizações de bairro, com o conselho municipal de educação e de saúde, com as escolas, com os grêmios estudantis etc. para a educação no trânsito;~~

~~promover campanhas educativas por meio de diferentes mídias, adequadas aos diferentes públicos;~~

~~promover informação ao cidadão sobre as ações da unidade e da Prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES DIRETAS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de treinamento de conscientização para a educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~estabelecer processo permanente para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;~~

~~coordenar a realização de campanhas de caráter permanente para a educação no trânsito;~~

~~coordenar a promoção de eventos, como palestras, passeios ciclísticos, teatros etc. como forma de conscientização para o trânsito seguro;~~

~~aprovar a programação de cursos de direção defensiva aos condutores de transporte coletivo, de táxi, motociclistas, entre outros, diretamente ou por meio de parcerias firmadas com organizações que prestam estes serviços;~~

~~coordenar programas e ações para a segurança dos ciclistas, oferecendo palestras, passeios ciclísticos e outras atividades que possam auxiliar em sua conscientização sobre comportamento seguro;~~

~~coordenar as ações junto a funcionários de empresas, realizando palestras nos locais de trabalho em Semanas Internas de Prevenção de Acidentes (SIPAT), promovendo debates;~~

distribuindo materiais e analisá-los com os funcionários;

coordenar a promoção de cursos, palestras, debates de reciclagem com os motoristas e operadores de máquinas, servidores em geral da prefeitura, capacitando-os, permanentemente, para servir como modelo aos demais motoristas;

agir para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;

participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas políticas públicas de transportes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de transportes, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

estabelecer políticas de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares referentes ao Departamento;

definir as políticas de fiscalização de transportes de aluguel, de atendimento ao público, de transportes internos e de vistorias;

orientar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Departamento;

coordenar a elaboração de estudos, a inteligência, a análise de dados e emissão de pareceres relativos ao transporte municipal;

determinar a elaboração ou atualização de manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte escolar, táxi, moto frete e aplicativos, para difundir a doutrina de transportes de mobilidade no âmbito do sistema municipal;

orientar o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados às organizações e educação no trânsito;

aprovar o planejamento da atuação das equipes de controle e fiscalização de transporte

~~público, atendimento ao público, transportes internos, setor de vistorias, abastecimento e lubrificação de veículos da frota municipal e contratada;~~

~~estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades da classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas na temática do Departamento;~~

~~delegar as unidades gerenciais ordens de serviço de competência do departamento;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia, com especialização em Engenharia de Trânsito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a fiscalização de transportes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas à fiscalização dos transportes públicos;~~

~~coletar e elaborar dados estatísticos sobre a eficiência dos serviços de transportes de aluguel oferecidos no município;~~

~~distribuir as instruções e ordens de serviço para a Supervisor de Fiscalização;~~

~~promover a notificação, autuação e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a transporte por meio de serviços de táxi, moto-frete, aplicativos, escolares, transportes de carga leve e pesada;~~

~~estabelecer procedimentos para a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem em desacordo com a legislação de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;~~

~~realizar, em conjunto com o Departamento Municipal de Trânsito - Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;~~

~~notificar à Gerência de Sinalização a ocorrência de avarias ou ações de vandalismo e depredações na sinalização de trânsito na malha viária municipal;~~

~~acolher relatos e informações dos coordenadores dos pontos e táxi relativos à disciplina do local, cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas, bem sobre a frequência dos veículos no ponto;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE PESSOAS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~recepcionar as instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização;~~

~~fornecer à Gerência de Fiscalização informações e relatórios das atividades em campo relacionadas a transporte público;~~

~~programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de pessoas, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação e excesso de lotação de veículos previstas na legislação sobre a exploração do serviço de táxi e transporte escolar;~~

~~orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;~~

~~adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pelo Departamento;~~

~~promover a constante qualificação e atualização do quadro de pessoal da unidade;~~

~~programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;~~

~~coordenar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;~~

~~orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de transportes de pessoas;~~

~~definir a política e procedimentos para o atendimento às solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES DE CARGA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de cargas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço recebidas;~~

~~programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de transportes de carga de competência do município;~~

~~programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de carga, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação, excesso de peso e carga, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município;~~

~~orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;~~

~~orientar e controlar a fiscalização da circulação de transporte de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;~~

~~orientar e controlar a fiscalização da circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;~~

~~adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pelo Departamento;~~

~~programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;~~

~~realizar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;~~

~~atender, analisar, convocar e orientar solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO NOTURNA DE TRANSPORTE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes noturnos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço recebidas;~~

~~fornecer à Gerência de Fiscalização informações e relatórios das atividades em campo relacionadas a transporte público;~~

~~programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de transportes de competência do município;~~

~~programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação e excesso de lotação de veículos previstas na legislação sobre a exploração do serviço de táxi e transporte escolar, excesso de peso e carga, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município;~~

~~orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;~~

~~orientar e controlar a fiscalização da circulação de transporte de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;~~

~~orientar e controlar a fiscalização da circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;~~

~~adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela Diretoria;~~

~~promover a constante qualificação e atualização do quadro de pessoal da unidade;~~

~~programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definindo as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;~~

~~realizar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;~~

~~orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de transportes;~~

~~atender, analisar, convocar e orientar solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de~~

~~Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PERMISSÕES E AUTORIZAÇÕES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as permissões e autorizações de transportes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de permissões e autorizações de transportes no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Setran e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas à emissão de autorizações, permissões relacionadas a transportes de pessoas e de cargas;~~

~~gerir o cadastro, análise e expedição de autorizações especiais para veículos de transporte de pessoas e de cargas;~~

~~distribuir as instruções e ordens de serviço para as supervisões;~~

~~organizar e implementar a notificação, autuação e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a serviços de transportes por meio de táxi, moto-frete, aplicativos, escolares, carga leve e pesada;~~

~~coordenar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS para aquisição de táxi e transferência de direitos;~~

~~analisar e responder a processos administrativos e expediente;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE TRANSPORTE DE PESSOAS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de atendimento de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o atendimento, análise, convocação e orientação às solicitações e reclamações de munícipes inclusive pelo canal 156;~~

~~controlar o cadastramento e atendimento aos permissionários da modalidade transportes públicos municipais;~~

~~orientar a organização das informações dos sistemas de gerenciamento de transporte público;~~

~~coordenar o atendimento e orientação aos despachantes, permissionários e representantes de empresas de táxi, transporte escolar e aplicativos;~~

~~controlar o arquivamento dos cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades de transporte público municipal;~~

~~analisar e elaborar pareceres relativos à área;~~

~~prestar suporte a Gerência de Fiscalização de Transportes e divisão de vistoria, quando por eles solicitado;~~

~~supervisionar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS para aquisição de táxi, e transferência de direitos;~~

~~orientar a elaboração de planilhas de controle de informações relativas aos meios de transportes de aluguel;~~

~~controlar e orientar a verificação, análise, a emissão de atestados e arquivamento da documentação relativa ao licenciamento para atividade profissional;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE TRANSPORTE DE CARGA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de atendimento e controle de transportes de carga no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o atendimento, análise, convocação e orientação às solicitações e reclamações de munícipes inclusive pelo canal 156;~~

~~controlar o cadastramento e atendimento aos permissionários da modalidade transportes de cargas;~~

~~controlar a organização das informações dos sistemas de gerenciamento de transporte de cargas;~~

~~coordenar o atendimento e orientação aos despachantes, permissionários e representantes de empresas de transporte de cargas leves e pesadas;~~

~~controlar o arquivamento dos cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades de transporte público municipal;~~

~~analisar e elaborar pareceres relativos à área;~~

~~prestar suporte a Gerência de Fiscalização de Transportes e divisão de vistoria, quando por eles solicitado;~~

~~supervisionar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS para aquisição de táxi, e transferência de direitos;~~

~~orientar a elaboração de planilhas de controle de informações relativas aos meios de transportes de aluguel;~~

~~controlar e orientar a verificação, análise, a emissão de atestados e arquivamento da documentação relativa ao licenciamento para atividade profissional;~~

~~elaborar estudos, propor e monitorar normas e procedimentos para o transporte de cargas no município;~~

~~fornecer e analisar informações técnicas sobre as zonas restritas;~~

~~analisar os recursos contra penalidades de transporte de produtos perigosos;~~

~~orientar e fiscalizar a expedição de licenças e autorizações relacionadas às regras de transporte de cargas;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VISTORIA DE VEÍCULOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as vistorias de veículos.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de vistoria de veículos no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~propor normas e procedimentos referentes à vistoria dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte de pessoas, transporte de carga leve e pesada;~~

~~coordenar a realização de vistoria dos veículos de transporte público municipal prevista nas normas, leis e decretos;~~

~~coordenar as ações relativas à gestão documental;~~

~~definir e apurar indicadores de desempenho relativos à vistoria de veículos;~~

~~controlar as atividades de conferência da autenticidade da identificação do veículo e da sua~~

~~documentação e a legitimidade da propriedade;~~

~~estabelecer critérios e rotinas para a fiscalização quanto à existência de equipamentos obrigatórios, e se estes estão funcionais nos veículos;~~

~~estabelecer critérios e rotinas para a verificação da correção das características originais dos veículos e seus agregados e de alterações autorizadas;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR de VISTORIAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PESSOAS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de vistoria de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à vistoria de veículos de transporte de pessoas;~~

~~controlar a atualização de banco de dados, a realização de estatísticas de vistoria e organização da documentação;~~

~~elaborar relatórios periódicos das atividades de vistoria de veículos;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VISTORIAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de vistoria de veículos de transportes de carga no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à vistoria de veículos de transporte de cargas;~~

~~controlar a atualização de banco de dados, a realização de estatísticas de vistoria e organização da documentação;~~

~~elaborar relatórios periódicos das atividades de vistoria de veículos;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de ADMINISTRAÇÃO DA FROTA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a administração da frota de veículos da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais~~

~~Atribuições:~~

~~definir procedimentos de operação, condução, manutenção e conservação de veículos da frota municipal;~~

~~orientar estudos e definir parâmetros para gestão de abastecimento da frota;~~

~~gerenciar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;~~

~~coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada;~~

~~definir o plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;~~

~~definir, controlar a apuração e avaliar os indicadores de desempenho relativos ao uso, condições e eficiência da frota;~~

~~organizar e atender às requisições e demandas de veículos;~~

~~coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas a cadastro e controle de documentos e multas da frota municipal e contratada;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO E CONTROLE DA FROTA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades atualização da documentação dos veículos e equipamentos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais~~

~~Atribuições:~~

~~organizar as atividades de expedição de documentação e multas da frota municipal e contratadas;~~

~~orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;~~

~~orientar e controlar a atualização da documentação de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;~~

~~orientar e controlar a correta alimentação do banco de dados e organização da documentação da frota;~~

~~supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas do departamento;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota;~~

~~controlar a execução do plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;~~

~~controlar as atividades de abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota, segundo normas existentes;~~

~~controlar o atendimento aos parâmetros estabelecidos para o abastecimento da frota;~~

~~monitorar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;~~

~~orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;~~

~~supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas de manutenção e conservação da frota;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino de nível médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO~~

~~Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia de Trânsito. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do trânsito realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria;~~

~~desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela Secretaria;~~

~~encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado os registros que possibilitaram a classificação do dano e abastecendo sua base de dados, para levantamentos estatísticos;~~

~~executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;~~

~~determinar a manutenção e organização dos arquivos e dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;~~

~~autorizar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando, quando for o caso, a Diretoria Municipal de Transporte e a Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;~~

~~baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento;~~

~~coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;~~

~~programar, coordenar, controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB e outras previstas na legislação de competência do Município;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura, com especialização em Engenharia de Trânsito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
(CENTRO-SUL e NORTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à execução e monitoramento das atividades de operação e fiscalização de trânsito no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o sistema de operação e fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (CENTRO-SUL ou NORTE);~~

~~avaliar e propor técnicas de fiscalização e operação de trânsito, de acordo com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade e demais órgãos de regulação;~~

~~promover ações de prevenção e mitigação de transtornos em emergências, chuvas e eventos;~~

~~programar, coordenar e controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e outras previstas na legislação de competência do Município;~~

~~gerenciar a emissão de relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da Gerência, subsidiando novas programações de trabalho;~~

~~adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela diretoria;~~

~~coordenar a manutenção de arquivo dos boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia de Trânsito. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CENTRO-SUL (4) e NORTE (4))~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação e fiscalização de trânsito relacionadas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e acompanhar as ações fiscalizadoras executadas na respectiva zona de atuação (Centro-Sul ou Norte) pelos Agentes de Trânsito, programadas ou não, prestando apoio e orientação às mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;~~

~~orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (Centro-Sul ou Norte);~~

~~programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definindo as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;~~

~~supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;~~

~~controlar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município, com a utilização de equipamentos radares estáticos, moveis e portáteis;~~

~~supervisionar e controlar a fiscalização do estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;~~

~~solicitar a apreensão e remoção de veículos que, de qualquer forma estiverem, a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;~~

~~coordenar a realização de "blitzes" e outras operações fiscais, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, visando a coibir e autuar as irregularidades e infrações;~~

~~coordenar e controlar o recebimento, a conferência e o cadastramento dos boletins de acidentes de trânsito confeccionados pelos Agentes de Trânsito;~~

~~coordenar e controlar o recebimento, o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito;~~

~~responsabilizar funcionalmente nos termos legais o agente atuador pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;~~

~~participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com o Departamento de Educação para o Trânsito;~~

~~fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao estacionamento rotativo regulamentado no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados;

orientar e controlar a fiscalização dos estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município, seja por meio de efetivo fiscalizador próprio ou por meio de parcerias ou concessões a serem firmadas;

promover a autuação dos infratores, conforme as normas de uso em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas pertinentes ao estacionamento rotativo, solicitando, quando necessário, o suporte ou apoio às outras unidades de fiscalização de trânsito;

fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;

orientar e controlar a manutenção e atualização do cadastro de dados estatísticos referentes aos estacionamentos rotativos e de interesse da Secretaria;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM CONFIANÇA) GERENTE DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à sinalização viária no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

coordenar a implementação de projetos de sinalização viária aprovados pela Secretaria;

conduzir estudos de avaliação da viabilidade técnica e orçamentária dos projetos a serem implementados;

elaborar o planejamento tático, definindo recursos, ações e o cronograma de execução de projetos de sinalização viária;

garantir o bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos, tais como radares estáticos, móvel e portátil, gerador de imagem ou não;

coordenar a emissão periódica de relatórios de manutenção do sistema semaforico implantado, de forma a caracterizar o custo de operação, os índices de depreciação, manutenção e de estimativa e necessidades para expansão do sistema;

controlar a manutenção e atualização dos mapas de sinalização semaforica, seus gráficos e

~~esquemas eletroeletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego;~~

~~controlar a manutenção e atualização dos estudos e projetos desenvolvidos pela Secretaria, mapoteca e biblioteca especializada em trânsito e transportes urbanos;~~

~~providenciar a elaboração de informações, através de laudos, pareceres e certidões, relativas à implantação e manutenção da sinalização semafórica;~~

~~coordenar os projetos, a implantação e a manutenção do sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento;~~

~~providenciar a análise dos dados relativos ao volume de tráfego, visando aperfeiçoar a programação dos controladores eletrônicos de trânsito;~~

~~controlar a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal;~~

~~zelar pela integridade do sistema de sinalização semafórica, mantendo em níveis operacionais satisfatórios os tempos das fases semafóricas, seus planos para as diferentes demandas projetadas, os tempos de segurança e outros, seja para programação local, em redes ou em áreas da cidade, revisando-os e reavaliando-os, quando necessário;~~

~~coordenar e controlar a programação e execução da aferição anual dos aparelhos junto ao INMETRO, ou entidade por ele credenciada;~~

~~coordenar o acompanhamento e fiscalização da execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Elétrica ou Eletrônica. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SINALIZAÇÃO CENTRO SUL (4) / NORTE (4)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à sinalização viária na respectiva zona de atuação (Centro-Sul ou Norte), no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos pela Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar o dimensionamento da configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas na respectiva zona de atuação (Centro-Sul ou Norte);~~

~~coordenar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização de indicação e orientação;~~

~~coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;~~

~~controlar a manutenção dos tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;~~

~~coordenar a operação, a manutenção e a programação de todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego;~~

~~programar e controlar a execução das atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização semafórica;~~

~~promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros e a manutenção corretiva dos semáforos;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino técnico-profissional em Eletrônica, Eletrotécnica ou similar. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE MONITORAMENTO DE TRÂNSITO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam o monitoramento de trânsito da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao monitoramento de trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~providenciar informações complementares às equipes externas, utilizando os meios disponíveis, durante as ações de fiscalização e de alterações no trânsito;~~

~~controlar o recebimento, análise e confirmação das imagens geradas pelos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, metrológicos e não metrológicos, referentes à constatação do cometimento de infrações de trânsito;~~

~~controlar o encaminhamento dos boletins de infrações de trânsito para a unidade responsável pelo cadastro e processamento de multas;~~

~~orientar e controlar a elaboração de dados estatísticos a respeito dos atendimentos realizados pelo Departamento Municipal de Trânsito e pelo Departamento Municipal de Transportes;~~

~~orientar e controlar a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais de todas as atividades da Gerência, com o objetivo de auxiliar as unidades de fiscalização e educação de trânsito, bem como o Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS~~

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades do Centro de Operações Integradas relacionadas a trânsito no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

orientar o recebimento e o processamento do atendimento de solicitações e reclamações relacionadas ao trânsito no município;

controlar o registro e repasse das solicitações registradas pelo sistema de atendimento às demais Gerências do Departamento Municipal de Trânsito e do Departamento Municipal de Transportes, de acordo com as competências das áreas;

supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização eletrônica em atividades de campo, informando à unidade responsável as ocorrências de irregularidades nos serviços, para providências cabíveis;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSAMENTO E AUTORIZAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam o processamento e autorizações de trânsito da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao processamento e autorizações no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

estabelecer normas e procedimento para a emissão de documentos de autorização e credenciamento de acordo com as exigências legais;

aprovar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;

orientar e controlar o processo de análise e aprovação de projetos de desvio de tráfego da enviados à gerência de operação e fiscalização respectiva;

orientar e controlar o processo de remoção de veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;

coordenar a notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;

orientar e controlar o processo de convalidações e recursos;

autorizar a emissão das notificações de atuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas;

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONVALIDAÇÕES E RECURSOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à convalidação e recursos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e coordenar a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes;~~

~~coordenar as providências necessárias ao encaminhamento das notificações de autuação e de penalidade para publicação;~~

~~coordenar e controlar o processo de análise e validação de indicação de real condutor, com a consequente transferência de pontuação de prontuário;~~

~~coordenar e controlar o cadastramento de baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da Comissão de Análise de Defesa Prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), após a expressa autorização do Diretor do Departamento Municipal de Trânsito ou do Departamento Municipal de Transporte;~~

~~coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, as solicitações de efeito suspensivo de multas de trânsito, após a expressa autorização do Secretário;~~

~~coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, quando solicitado pelo infrator, a desistência da defesa da autuação/infração;~~

~~orientar e controlar a instrução de processos referentes aos recursos de multas de trânsito, quando solicitado pela Cadep ou Jari;~~

~~monitorar a impressão e a postagem, em meio logístico adequado, das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas pela Setran;~~

~~coordenar e orientar o atendimento ao público no que concerne às infrações de trânsito, fornecendo os respectivos documentos solicitados, desde que requeridos por contribuinte com legitimidade para tal fim;~~

~~coordenar a emissão de relatórios estatísticos referentes aos cadastros das autuações de trânsito, quando solicitado e devidamente autorizado;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTORIZAÇÕES E CREDENCIAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de autorizações e credenciamentos de eventos, desvios e interrupção de vias públicas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para unidade.

Atribuições:

supervisionar o atendimento de requerentes de autorizações para eventos, desvios e interrupção de vias públicas e credenciamentos de idosos e deficientes;

acompanhar a orientação quanto aos procedimentos de análise de documentação legal exigível;

controlar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;

controlar o encaminhamento, e retorno do parecer, dos projetos de desvio de tráfego para análise e aprovação da respectiva gerência de operação e fiscalização;

coordenar o envio de informação aos requerentes sobre a aprovação ou rejeição do requerimento e providências a serem tomadas;

controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIBERAÇÃO DE VIAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à liberação de vias no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

supervisionar a recepção de informações sobre veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;

orientar a avaliação sobre providências a serem tomadas nos casos informados;

coordenar a identificação e notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;

providenciar a remoção de caçamba de entulho no caso de não identificação ou não atendimento pela empresa credenciada no prazo estabelecido;

orientar e controlar a programação de remoção de veículos e caçambas de entulho;

elaborar roteiros com protocolos de atendimento às demandas de remoção;

coordenar a elaboração de relatórios estatísticos de ocorrências de remoção de veículos e caçambas irregulares;

~~controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE~~

~~Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial, com sólidos conhecimentos técnicos em nível superior. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria, da Prefeitura e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à engenharia de trânsito e mobilidade, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;~~

~~determinar a realização e orientar estudos, planejamento e definição quanto à expansão viária no curto, médio e longo prazos;~~

~~conduzir análises sobre o impacto viário em pólos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras no sistema viário;~~

~~determinar a elaboração de estudos e planos viários, geométricos, semaforicos e de mobilidade urbana;~~

~~aprovar relatórios técnicos estratégicos relativos ao sistema viário;~~

~~controlar o gerenciamento e execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema viário, no âmbito de suas competências;~~

~~aprovar projetos viários, geométricos e semaforicos elaborados na área;~~

~~determinar a elaboração de regulamentos relativos às questões inerentes às competências da unidade;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura e especialização em Engenharia de Trânsito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MOBILIDADE URBANA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior em Engenharia, Arquitetura ou Tecnologia. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~determinar a elaboração de estudos e planejar implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;~~

~~planejar e propor, juntamente com o Diretor, modificação de passeios, considerando rebaixamentos e alteamento;~~

~~participar do planejamento das políticas públicas e das ações de governo que envolvam a mobilidade urbana e a ampliação da acessibilidade;~~

~~promover estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal e implementação das políticas públicas de inclusão;~~

~~acompanhar e coordenar a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SISTEMA CICLOVIÁRIO E DE TRANSPORTE COLETIVO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao sistema cicloviário e de transporte coletivo no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e acompanhar a elaboração de estudos de implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;~~

~~supervisionar a implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;~~

~~coordenar a elaboração e atualização de mapa cicloviário e de corredores de ônibus existente e do planejado no município;~~

~~supervisionar o encaminhamento aos projetos elaborados;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da~~

~~Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas:~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACESSIBILIDADE URBANA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à acessibilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~conduzir estudos de alteração temporária (desvios) do tráfego de veículos, pedestres e ciclistas, em razão da execução de obras de infraestrutura em vias urbanas;~~

~~coordenar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários;~~

~~orientar o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário, da unidade de sinalização semafórica;~~

~~coordenar estudos e projetos com o propósito de minimizar o fluxo de veículos particulares e de transporte de carga em áreas específicas da malha viária do município;~~

~~orientar a elaboração de estudos para modificação de passeios considerando rebaixamentos e alteamento;~~

~~orientar estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal;~~

~~analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS VIÁRIOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos viários no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~determinar a elaboração de projetos sinalização de trânsito, seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; ou vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica;~~

determinar a realização estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias, abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;

conduzir a análise de processos relativos à implantação de sinalização para pontos de parada táxi, moto táxi, moto frete, parada de ônibus de transporte coletivo urbano e escolar, estacionamentos prioritários para pessoas com deficiência, idosos, ambulâncias e outros;

conduzir a análise de processos relativos à implantação de sinalização para grandes equipamentos urbanos, edificações que possam transformar-se em pólo atrativo ou gerador de tráfego, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade técnica de sua implantação;

coordenar a indicação, mediante critérios técnicos, das condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário;

promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

determinar a elaboração de estudos de abertura e/ou ampliação de vias;

conduzir estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;

determinar a elaboração de projetos de segurança de trânsito;

aprovar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;

desenvolver outras atribuições correlatas:

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos de sinalização no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

controlar o recebimento, análise e catalogação das solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos;

coordenar os trabalhos de análise e definição dos locais com possibilidade de atendimento de solicitações por equipamentos eletrônicos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade;

encaminhar estudos de instalação de equipamentos eletrônicos de fiscalização, quando aprovados, à Gerência de Sinalização Viária para programação de atendimento;

conduzir estudos para definição dos locais que atendem aos critérios da engenharia de trânsito para fiscalização da velocidade de veículos automotores;

~~coordenar estudos para definição de vias e cruzamentos nos quais se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos;~~

~~coordenar estudos para definição dos locais nos quais se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica de veículos automotores;~~

~~acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de instalação e funcionamento de equipamentos eletrônicos fixos, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;~~

~~manter relatórios atualizados de fluxo de veículos nas horas-picos nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e disponibilizá-los para as demais unidades da Secretaria e à comunidade interessada;~~

~~conduzir a avaliação dos relatórios estatísticos de infrações;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS GEOMÉTRICOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos geométricos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar a realização de estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias;~~

~~orientar a realizar estudos e projetos de abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;~~

~~orientar estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;~~

~~analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E ANÁLISE ESTRATÉGICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos estudos e análise estratégica da mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e~~

~~efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais;~~

~~Atribuições:~~

~~colaborar na elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;~~

~~participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;~~

~~participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;~~

~~coordenar a análise dos processos sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, Relatórios de Impacto no Trânsito (RIT) e Estudos de Impacto no Trânsito (EIT) com foco nos empreendimentos enquadrados como uso de solo especial, relativos à implantação de grandes equipamentos urbanos na malha viária do Município;~~

~~promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas;~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em função de liderança.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Setran e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e coordenar as equipes de estudos e levantamento para a elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;~~

~~participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;~~

~~participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;~~

~~analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas;~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDOS DE IMPACTO NO SISTEMA VIÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao estudo de impacto no sistema viário no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais;~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a análise de Estudos de Impacto no Trânsito - EIT, avaliando os cálculos de geração de viagens, resultados de capacidade viária e níveis de serviço de vias e cruzamentos apresentados;~~

~~coordenar a emissão de parecer sobre o Estudo de Impacto no Trânsito à sua aprovação, exigindo e acompanhando a implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;~~

~~coordenar a avaliação de processos de Habite-se e de concessão de Alvará de Funcionamento de empreendimentos, após aprovação do Estudo de Impacto no Trânsito e implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;~~

~~orientar e acompanhar as contagens volumétricas de fluxos veiculares nas vias e cruzamentos exigidos para a elaboração dos Estudos de Impacto no Trânsito;~~

~~orientar a elaboração de estudos de viabilidade de implantação de estacionamentos rotativos pagos ou gratuitos, bem como e de serem mantidos os atuais, na estrutura viária do município;~~

~~coordenar a emissão de parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao impacto no trânsito causado por pólos geradores de tráfego;~~

~~conduzir a análise e propor a aprovação ou rejeição de projetos de pólos geradores de tráfego causadores de impacto no trânsito, considerando os parâmetros legais;~~

~~orientar o acompanhamento do funcionamento dos empreendimentos de impacto e a eficácia das medidas mitigadoras implantadas, ajustando-as conforme necessidades de circulação e segurança viária;~~

~~analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas;~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar;~~

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

~~(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da~~

Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana.

Atribuições:

~~coordenar e implantar a política de mobilidade urbana de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;~~

~~dirigir a execução, por meio das unidades da Secretaria, das políticas públicas de interesse da Secretaria;~~

~~dirigir o planejamento, execução e avaliação da política de mobilidade urbana e a regulamentação dos serviços de transportes urbanos;~~

~~garantir o atendimento de transporte público no Município, pela prestação dos serviços próprios ou por meio da sua contratação;~~

~~dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para garantir os serviços de transportes coletivos de passageiros;~~

~~dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para a operação e as estações de embarque de passageiros e de cargas, bem como sua exploração econômica;~~

~~coordenar a organização e regulamentação, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;~~

~~dirigir, por meio das unidades da Secretaria, os serviços de sinalização, fiscalização e ordenamento do trânsito e tráfego, do sistema de estacionamento rotativo e zona azul no município, conforme a legislação em vigor;~~

~~orientar o desenvolvimento de programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;~~

~~aprovar e encaminhar propostas de regulamentação e fiscalização os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;~~

~~coordenar a relação com os órgãos de transporte estaduais e federais, visando ação integrada, inclusive com planejamento e integração das comunicações;~~

~~aprovar ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de transporte e mobilidade urbana.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Secretário no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;~~

~~iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~? prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~? assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~? assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Geral e da Ouvidoria, bem como dos órgãos de controle externo;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função.~~

~~Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE MOBILIDADE URBANA (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações relativas ao tema de mobilidade urbana, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~? prestar auxílio especializado em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações em transportes e trânsito;~~

~~apoiar o Secretário nas atividades relativas à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Programa de Metas;~~

~~definir, apurar e avaliar os indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais para apoiar as decisões do Secretário;~~

~~elaborar estudos comparativos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento da mobilidade urbana;~~

~~emitir pareceres e/ou analisar pareceres emitidos relativos às em atividades relacionadas à mobilidade urbana~~

~~acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;~~

~~orientar a realização e a avaliação de pesquisas diversas relativas a trânsito e transporte do~~

município;

?-assistir o Secretário de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas de transportes e trânsito;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo 2 anos em atividades correlatas com a atividade que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Secretaria.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ORÇAMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de administrativo de apoio, ou operacional.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a compras, contratos, orçamentos e apoio de pessoal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

conduzir as atividades de natureza administrativa e de pessoal;

orientar no planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;

estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;

~~definir as programações de consumo de itens estocáveis;~~

~~definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário, quanto às diretrizes para realização das peças orçamentárias;~~

~~definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário e da legislação, quanto às diretrizes para realização dos procedimentos licitatórios;~~

~~determinar os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;~~

~~coordenar os Supervisores que estiverem vinculados a essa Gerência;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de controle de pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o andamento e a execução de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;~~

~~controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;~~

~~elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;~~

~~coordenar a alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO E CONTRATOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e supervisionar a execução orçamentário-financeira da Secretaria;~~

~~controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;~~

~~providenciar a emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;~~

~~verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;~~

~~supervisionar, em parceria com os Departamentos, a execução dos contratos vigentes da Secretaria;~~

~~conduzir as providências quanto aos aditamentos, reajustes, prorrogações de contratos ou de novas licitações;~~

~~acompanhar a realização dos atos preparatórios ao empenho que venha a suportar o pagamento decorrente da aquisição dos bens ou serviços;~~

~~controlar o registro das ocorrências relacionadas ao contrato, determinando o saneamento das irregularidades verificadas;~~

~~acompanhar os atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e, também, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;~~

~~emitir pareceres sobre os contratos da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior em Contabilidade, Economia ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar o planejamento da aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;~~

~~conduzir a elaborar de parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços;~~

~~orientar e acompanhar a realização de auditorias e perícias, junto às unidades da Secretaria, quanto ao uso de equipamentos e materiais;~~

~~controlar os registros de bens patrimoniais e do estoque dos materiais de consumo da Secretaria;~~

~~controlar a correta alimentação dos sistemas de controle de compras e almoxarifado;~~

~~orientar a elaboração de relatórios estatísticos sobre demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração e planejamento de novas aquisições;~~

~~supervisionar o recebimento e distribuição de itens conforme necessidade dos Departamentos;~~

~~acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da área, organizar a pauta de audiência, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;~~

~~organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;~~

~~supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos, a inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~difundir a doutrina de transportes e mobilidade no âmbito do sistema municipal, inclusive com a elaboração de manuais técnicos e educativos;~~

~~desenvolver e implementar programas e projetos voltados à organização e educação no Trânsito;~~

~~planejar a atuação das equipes de controle e fiscalização da circulação pública;~~

~~estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais~~

básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal técnico de nível médio. As competências do Departamento pressupõem ações programadas com problemas variados, mas de baixa complexidade. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com baixa visibilidade aos munícipes. Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à educação para o trânsito, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

aprovar o planejamento de ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de Municípios limítrofes para temas de educação no trânsito;

definir formas de detectar anseios, necessidades e expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;

firmar convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;

orientar o desenvolvimento de ações para a implementação da educação para o trânsito em todos os níveis de ensino no município;

aprovar projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos;

participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;

coordenar a interação com unidades da prefeitura para influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;

estabelecer forma de prover o cidadão de informações sobre as ações da unidade e da prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;

definir ações para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;

aprovar a programação de eventos, como palestras, debates entre outros para conscientização para o trânsito seguro;

aprovar a programação de cursos para diferentes segmentos da sociedade sobre educação e segurança no trânsito;

interagir com as demais unidades da Secretaria para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES INSTITUCIONAIS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência

pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades institucionais de educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

cumprir o planejamento e ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de municípios limítrofes;

coordenar as ações para que a implementação do tema trânsito nas escolas de ensino regular possa ocorrer de forma sistematizada, buscando a integração escola-sociedade para o trânsito seguro;

providenciar a realização de pesquisas junto à população para detectar seus anseios, suas necessidades, suas expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;

orientar estudos para a proposição de convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;

coordenar ações para sensibilizar, mobilizar e incentivar a participação de crianças, jovens, adultos e idosos em todas as ações a serem implementadas;

conduzir a elaboração de projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos obtidas por meio de pesquisas;

participar da elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;

influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;

promover ações e grupos de estudo com as equipes de engenharia, de fiscalização, de operação de trânsito da Prefeitura;

interagir com organizações de bairro, com o conselho municipal de educação e de saúde, com as escolas, com os grêmios estudantis etc. para a educação no trânsito;

promover campanhas educativas por meio de diferentes mídias, adequadas aos diferentes públicos;

promover informação ao cidadão sobre as ações da unidade e da Prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES DIRETAS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e

conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de treinamento de conscientização para a educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~estabelecer processo permanente para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;~~

~~coordenar a realização de campanhas de caráter permanente para a educação no trânsito;~~

~~coordenar a promoção de eventos, como palestras, passeios ciclísticos, teatros etc. como forma de conscientização para o trânsito seguro;~~

~~aprovar a programação de cursos de direção defensiva aos condutores de transporte coletivo, de táxi, motociclistas, entre outros, diretamente ou por meio de parcerias firmadas com organizações que prestam estes serviços;~~

~~coordenar programas e ações para a segurança dos ciclistas, oferecendo palestras, passeios ciclísticos e outras atividades que possam auxiliar em sua conscientização sobre comportamento seguro;~~

~~coordenar as ações junto a funcionários de empresas, realizando palestras nos locais de trabalho em Semanas Internas de Prevenção de Acidentes (SIPAT), promovendo debates, distribuindo materiais e analisá-los com os funcionários;~~

~~coordenar a promoção de cursos, palestras, debates de reciclagem com os motoristas e operadores de máquinas, servidores em geral da prefeitura, capacitando-os, permanentemente, para servir como modelo aos demais motoristas;~~

~~agir para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;~~

~~participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas políticas públicas de transportes.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento~~

~~e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de transportes, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~estabelecer políticas de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares referentes ao Departamento;~~

~~definir as políticas de fiscalização de transportes de aluguel, de atendimento ao público, de transportes internos e de vistorias;~~

~~orientar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Departamento;~~

~~coordenar a elaboração de estudos, a inteligência, a análise de dados e emissão de pareceres relativos ao transporte municipal;~~

~~determinar a elaboração ou atualização de manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte escolar, táxi, moto frete e aplicativos, para difundir a doutrina de transportes de mobilidade no âmbito do sistema municipal;~~

~~orientar o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados às organizações e educação no trânsito;~~

~~aprovar o planejamento da atuação das equipes de controle e fiscalização de transporte público, atendimento ao público, transportes internos, setor de vistorias, abastecimento e lubrificação de veículos da frota municipal e contratada;~~

~~estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades da classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas na temática do Departamento;~~

~~delegar as unidades gerenciais ordens de serviço de competência do departamento;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior e experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em órgãos da administração pública direta e indireta.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a fiscalização de transportes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de fiscalização de transportes no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas à fiscalização dos transportes públicos;~~

~~coletar e elaborar dados estatísticos sobre a eficiência dos serviços de transportes de aluguel~~

oferecidos no município;

distribuir as instruções e ordens de serviço para a Supervisor de Fiscalização;

promover a notificação, autuação e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a transporte por meio de serviços de táxi, moto frete, aplicativos, escolares, transportes de carga leve e pesada;

estabelecer procedimentos para a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem em desacordo com a legislação de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

realizar, em conjunto com o Departamento Municipal de Trânsito – Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

notificar à Gerência de Sinalização a ocorrência de avarias ou ações de vandalismo e depredações na sinalização de trânsito na malha viária municipal;

acolher relatos e informações dos coordenadores dos pontos e táxi relativos à disciplina do local, cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas, bem sobre a frequência dos veículos no ponto;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE PESSOAS~~

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

recepcionar as instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização;

fornecer à Gerência de Fiscalização informações e relatórios das atividades em campo relacionadas a transporte público;

programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de pessoas, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação e excesso de lotação de veículos previstas na legislação sobre a exploração do serviço de táxi e transporte escolar;

orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações

programadas pelo Departamento;

promover a constante qualificação e atualização do quadro de pessoal da unidade;

programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definindo as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

coordenar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de transportes de pessoas;

definir a política e procedimentos para o atendimento às solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES DE CARGA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de cargas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço recebidas;

programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de transportes de carga de competência do município;

programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de carga, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação, excesso de peso e carga, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município;

orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

orientar e controlar a fiscalização da circulação de transporte de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

orientar e controlar a fiscalização da circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações

programadas pelo Departamento;

programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

realizar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

atender, analisar, convocar e orientar solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO NOTURNA DE TRANSPORTE~~

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes noturnos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço recebidas;

fornecer à Gerência de Fiscalização informações e relatórios das atividades em campo relacionadas a transporte público;

programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de transportes de competência do município;

programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação e excesso de lotação de veículos previstas na legislação sobre a exploração do serviço de táxi e transporte escolar, excesso de peso e carga, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município;

orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

orientar e controlar a fiscalização da circulação de transporte de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

orientar e controlar a fiscalização da circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela Diretoria;

~~promover a constante qualificação e atualização do quadro de pessoal da unidade;~~

~~programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;~~

~~realizar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;~~

~~orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de transportes;~~

~~atender, analisar, convocar e orientar solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PERMISSÕES E AUTORIZAÇÕES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as permissões e autorizações de transportes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de permissões e autorizações de transportes no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Setran e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas à emissão de autorizações, permissões relacionadas a transportes de pessoas e de cargas;~~

~~gerir o cadastro, análise e expedição de autorizações especiais para veículos de transporte de pessoas e de cargas;~~

~~distribuir as instruções e ordens de serviço para as supervisões;~~

~~organizar e implementar a notificação, autuação e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a serviços de transportes por meio de táxi, moto-frete, aplicativos, escolares, carga leve e pesada;~~

~~coordenar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS para aquisição de táxi e transferência de direitos;~~

~~analisar e responder a processos administrativos e expediente;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior e experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE~~

~~TRANSPORTE DE PESSOAS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de atendimento de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o atendimento, análise, convocação e orientação às solicitações e reclamações de munícipes inclusive pelo canal 156;~~

~~controlar o cadastramento e atendimento aos permissionários da modalidade transportes públicos municipais;~~

~~orientar a organização das informações dos sistemas de gerenciamento de transporte público;~~

~~coordenar o atendimento e orientação aos despachantes, permissionários e representantes de empresas de táxi, transporte escolar e aplicativos;~~

~~controlar o arquivamento dos cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades de transporte público municipal;~~

~~analisar e elaborar pareceres relativos à área;~~

~~prestar suporte a Gerência de Fiscalização de Transportes e divisão de vistoria, quando por eles solicitado;~~

~~supervisionar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - IGMS para aquisição de táxi, e transferência de direitos;~~

~~orientar a elaboração de planilhas de controle de informações relativas aos meios de transportes de aluguel;~~

~~controlar e orientar a verificação, análise, a emissão de atestados e arquivamento da documentação relativa ao licenciamento para atividade profissional;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE TRANSPORTE DE CARGA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de atendimento e controle de transportes de carga no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o atendimento, análise, convocação e orientação às solicitações e reclamações de munícipes inclusive pelo canal 156;~~

~~controlar o cadastramento e atendimento aos permissionários da modalidade transportes de cargas;~~

~~controlar a organização das informações dos sistemas de gerenciamento de transporte de cargas;~~

~~coordenar o atendimento e orientação aos despachantes, permissionários e representantes de empresas de transporte de cargas leves e pesadas;~~

~~controlar o arquivamento dos cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades de transporte público municipal;~~

~~analisar e elaborar pareceres relativos à área;~~

~~prestar suporte a Gerência de Fiscalização de Transportes e divisão de vistoria, quando por eles solicitado;~~

~~supervisionar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS para aquisição de táxi, e transferência de direitos;~~

~~orientar a elaboração de planilhas de controle de informações relativas aos meios de transportes de aluguel;~~

~~controlar e orientar a verificação, análise, a emissão de atestados e arquivamento da documentação relativa ao licenciamento para atividade profissional;~~

~~elaborar estudos, propor e monitorar normas e procedimentos para o transporte de cargas no município;~~

~~fornecer e analisar informações técnicas sobre as zonas restritas;~~

~~analisar os recursos contra penalidades de transporte de produtos perigosos;~~

~~orientar e fiscalizar a expedição de licenças e autorizações relacionadas às regras de transporte de cargas;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VISTORIA DE VEÍCULOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as vistorias de veículos.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de vistoria de veículos no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~propor normas e procedimentos referentes à vistoria dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte de pessoas, transporte de carga leve e pesada;~~

~~coordenar a realização de vistoria dos veículos de transporte público municipal prevista nas normas, leis e decretos;~~

~~coordenar as ações relativas à gestão documental;~~

~~definir e apurar indicadores de desempenho relativos à vistoria de veículos;~~

~~controlar as atividades de conferência da autenticidade da identificação do veículo e da sua documentação e a legitimidade da propriedade;~~

~~estabelecer critérios e rotinas para a fiscalização quanto à existência de equipamentos obrigatórios, e se estes estão funcionais nos veículos;~~

~~estabelecer critérios e rotinas para a verificação da correção das características originais dos veículos e seus agregados e de alterações autorizadas;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior e experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR de VISTORIAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PESSOAS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de vistoria de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à vistoria de veículos de transporte de pessoas;~~

~~controlar a atualização de banco de dados, a realização de estatísticas de vistoria e organização da documentação;~~

~~elaborar relatórios periódicos das atividades de vistoria de veículos;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VISTORIAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades vistoria de veículos de transportes de carga no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à vistoria de veículos de transporte de cargas;~~

~~controlar a atualização de banco de dados, a realização de estatísticas de vistoria e~~

organização da documentação;

elaborar relatórios periódicos das atividades de vistoria de veículos;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de ADMINISTRAÇÃO DA FROTA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a administração da frota de veículos da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais~~

~~Atribuições:~~

~~definir procedimentos de operação, condução, manutenção e conservação de veículos da frota municipal;~~

~~orientar estudos e definir parâmetros para gestão de abastecimento da frota;~~

~~gerenciar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;~~

~~coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada;~~

~~definir o plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;~~

~~definir, controlar a apuração e avaliar os indicadores de desempenho relativos ao uso, condições e eficiência da frota;~~

~~organizar e atender às requisições e demandas de veículos;~~

~~coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas a cadastro e controle de documentos e multas da frota municipal e contratada;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior, com experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO E CONTROLE DA FROTA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades atualização da documentação dos veículos e equipamentos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais~~

~~Atribuições:~~

~~organizar as atividades de expedição de documentação e multas da frota municipal e contratadas;~~

~~orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;~~

~~orientar e controlar a atualização da documentação de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;~~

~~orientar e controlar a correta alimentação do banco de dados e organização da documentação da frota;~~

~~supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas do departamento;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~organizar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota;~~

~~controlar a execução do plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;~~

~~controlar as atividades de abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota, segundo normas existentes;~~

~~controlar o atendimento aos parâmetros estabelecidos para o abastecimento da frota;~~

~~monitorar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;~~

~~orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;~~

~~supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas de manutenção e conservação da frota;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO~~

~~Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia de Trânsito. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do trânsito realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria;~~

~~desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela Secretaria;~~

~~encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado os registros que possibilitaram a classificação do dano e abastecendo sua base de dados, para levantamentos estatísticos;~~

~~executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;~~

~~determinar a manutenção e organização dos arquivos e dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;~~

~~autorizar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando, quando for o caso, a Diretoria Municipal de Transporte e a Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;~~

~~baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento;~~

~~coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;~~

~~programar, coordenar, controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB e outras previstas na legislação de competência do Município;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior. Experiência em órgão de trânsito e, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CENTRO-SUL)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à execução e monitoramento das atividades de operação e fiscalização de trânsito no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o sistema de operação e fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (CENTRO-SUL);~~

~~avaliar e propor técnicas de fiscalização e operação de trânsito, de acordo com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade e demais órgãos de regulação;~~

~~promover ações de prevenção e mitigação de transtornos em emergências, chuvas e eventos;~~

~~programar, coordenar e controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e outras previstas na legislação de competência do Município;~~

~~gerenciar a emissão de relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da Gerência, subsidiando novas programações de trabalho;~~

~~adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela diretoria;~~

~~coordenar a manutenção de arquivo dos boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior. Experiência em função de liderança e, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CENTRO-SUL)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação e fiscalização de trânsito relacionadas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e acompanhar as ações fiscalizadoras executadas na respectiva zona de atuação (Centro-Sul) pelos Agentes de Trânsito, programadas ou não, prestando apoio e orientação às mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;~~

~~orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (Centro-Sul);~~

~~programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;~~

~~supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;~~

~~controlar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município, com a utilização de equipamentos radares estáticos, moveis e portáteis;~~

~~supervisionar e controlar a fiscalização do estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;~~

~~solicitar a apreensão e remoção de veículos que, de qualquer forma estiverem, a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;~~

~~coordenar a realização de "blitzes" e outras operações fiscais, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, visando a coibir e autuar as irregularidades e infrações;~~

~~coordenar e controlar o recebimento, a conferência e o cadastramento dos boletins de acidentes de trânsito confeccionados pelos Agentes de Trânsito;~~

~~coordenar e controlar o recebimento, o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito;~~

~~responsabilizar funcionalmente nos termos legais o agente autuador pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;~~

~~participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com o Departamento de Educação para o Trânsito;~~

~~fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (NORTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à execução e~~

~~monitoramento das atividades de operação e fiscalização de trânsito no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar o sistema de operação e fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (NORTE);~~

~~avaliar e propor técnicas de fiscalização e operação de trânsito, de acordo com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade e demais órgãos de regulação;~~

~~promover ações de prevenção e mitigação de transtornos em emergências, chuvas e eventos;~~

~~programar, coordenar e controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e outras previstas na legislação de competência do Município;~~

~~gerenciar a emissão de relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da Gerência, subsidiando novas programações de trabalho;~~

~~adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela diretoria;~~

~~coordenar a manutenção de arquivo dos boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior. Experiência em função de liderança e, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (NORTE)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação e fiscalização de trânsito relacionadas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e acompanhar as ações fiscalizadoras executadas na respectiva zona de atuação (Norte) pelos Agentes de Trânsito, programadas ou não, prestando apoio e orientação às mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;~~

~~orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (Norte);~~

~~programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;~~

supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;

controlar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município, com a utilização de equipamentos radares estáticos, moveis e portáteis;

supervisionar e controlar a fiscalização do estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;

solicitar a apreensão e remoção de veículos que, de qualquer forma estiverem, a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

coordenar a realização de "blitzes" e outras operações fiscais, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, visando a coibir e autuar as irregularidades e infrações;

coordenar e controlar o recebimento, a conferência e o cadastramento dos boletins de acidentes de trânsito confeccionados pelos Agentes de Trânsito;

coordenar e controlar o recebimento, o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito;

responsabilizar funcionalmente nos termos legais o agente atuador pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;

participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com o Departamento de Educação para o Trânsito;

fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao estacionamento rotativo regulamentado no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados;

orientar e controlar a fiscalização dos estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município, seja por meio de efetivo fiscalizador próprio ou por meio de parcerias ou concessões a serem firmadas;

promover a autuação dos infratores, conforme as normas de uso em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas pertinentes ao estacionamento rotativo; solicitando, quando necessário, o suporte ou apoio às outras unidades de fiscalização de trânsito;

fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;

orientar e controlar a manutenção e atualização do cadastro de dados estatísticos referentes aos estacionamentos rotativos e de interesse da Secretaria;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM CONFIANÇA) GERENTE DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à sinalização viária no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

coordenar a implementação de projetos de sinalização viária aprovados pela Secretaria;

conduzir estudos de avaliação da viabilidade técnica e orçamentária dos projetos a serem implementados;

elaborar o planejamento tático, definindo recursos, ações e o cronograma de execução de projetos de sinalização viária;

garantir o bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos, tais como radares estáticos, móvel e portátil, gerador de imagem ou não;

coordenar a emissão periódica de relatórios de manutenção do sistema semaforico implantado, de forma a caracterizar o custo de operação, os índices de depreciação, manutenção e de estimativa e necessidades para expansão do sistema;

controlar a manutenção e atualização dos mapas de sinalização semaforica, seus gráficos e esquemas eletroeletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego;

controlar a manutenção e atualização dos estudos e projetos desenvolvidos pela Secretaria; mapoteca e biblioteca especializada em trânsito e transportes urbanos;

providenciar a elaboração de informações, através de laudos, pareceres e certidões, relativas à implantação e manutenção da sinalização semaforica;

coordenar os projetos, a implantação e a manutenção do sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento;

providenciar a análise dos dados relativos ao volume de tráfego, visando aperfeiçoar a programação dos controladores eletrônicos de trânsito;

controlar a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal;

zelar pela integridade do sistema de sinalização semafórica, mantendo em níveis operacionais satisfatórios os tempos das fases semafóricas, seus planos para as diferentes demandas projetadas, os tempos de segurança e outros, seja para programação local, em redes ou em áreas da cidade, revisando-os e reavaliando-os, quando necessário;

coordenar e controlar a programação e execução da aferição anual dos aparelhos junto ao INMETRO, ou entidade por ele credenciada;

coordenar o acompanhamento e fiscalização da execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades na administração pública direta ou indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SINALIZAÇÃO CENTRO-SUL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à sinalização viária na respectiva zona de atuação (Centro-Sul), no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos pela Secretaria.

Atribuições:

orientar o dimensionamento da configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas na respectiva zona de atuação (Centro-Sul);

coordenar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização de indicação e orientação;

coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;

controlar a manutenção dos tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;

coordenar a operação, a manutenção e a programação de todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego;

programar e controlar a execução das atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização semafórica;

promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros e a manutenção corretiva dos semáforos;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SINALIZAÇÃO NORTE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à sinalização viária na respectiva zona de atuação (Norte), no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos pela Secretaria.

Atribuições:

orientar o dimensionamento da configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas na respectiva zona de atuação (Norte);

coordenar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização de indicação e orientação;

coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;

controlar a manutenção dos tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;

coordenar a operação, a manutenção e a programação de todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego;

programar e controlar a execução das atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização semafórica;

promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros e a manutenção corretiva dos semáforos;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE MONITORAMENTO DE TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam o monitoramento de trânsito da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao monitoramento de trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

providenciar informações complementares às equipes externas, utilizando os meios disponíveis, durante as ações de fiscalização e de alterações no trânsito;

controlar o recebimento, análise e confirmação das imagens geradas pelos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, metrológicos e não metrológicos, referentes à

constatação do cometimento de infrações de trânsito;

controlar o encaminhamento dos boletins de infrações de trânsito para a unidade responsável pelo cadastro e processamento de multas;

orientar e controlar a elaboração de dados estatísticos a respeito dos atendimentos realizados pelo Departamento Municipal de Trânsito e pelo Departamento Municipal de Transportes;

orientar e controlar a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais de todas as atividades da Gerência, com o objetivo de auxiliar as unidades de fiscalização e educação de trânsito, bem como o Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades do Centro de Operações Integradas relacionadas a trânsito no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

orientar o recebimento e o processamento do atendimento de solicitações e reclamações relacionadas ao trânsito no município;

controlar o registro e repasse das solicitações registradas pelo sistema de atendimento às demais Gerências do Departamento Municipal de Trânsito e do Departamento Municipal de Transportes, de acordo com as competências das áreas;

supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização eletrônica em atividades de campo, informando à unidade responsável as ocorrências de irregularidades nos serviços, para providências cabíveis;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSAMENTO E AUTORIZAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam o processamento e autorizações de trânsito da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao processamento e autorizações no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

estabelecer normas e procedimento para a emissão de documentos de autorização e credenciamento de acordo com as exigências legais;

aprovar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;

orientar e controlar o processo de análise e aprovação de projetos de desvio de tráfego da enviados à gerência de operação e fiscalização respectiva;

orientar e controlar o processo de remoção de veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;

coordenar a notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;

orientar e controlar o processo de convalidações e recursos;

autorizar a emissão das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONVALIDAÇÕES E RECURSOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à convalidação e recursos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

orientar e coordenar a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes;

coordenar as providências necessárias ao encaminhamento das notificações de autuação e de penalidade para publicação;

coordenar e controlar o processo de análise e validação de indicação de real condutor, com a consequente transferência de pontuação de prontuário;

coordenar e controlar o cadastramento de baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da Comissão de Análise de Defesa Prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), após a expressa autorização do Diretor do Departamento Municipal de Trânsito ou do Departamento Municipal de Transporte;

coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, as solicitações de efeito suspensivo de multas de trânsito, após a expressa autorização do Secretário;

coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, quando solicitado pelo infrator, a desistência da defesa da autuação/infração;

orientar e controlar a instrução de processos referentes aos recursos de multas de trânsito, quando solicitado pela Gadep ou Jari;

monitorar a impressão e a postagem, em meio logístico adequado, das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas pela Setran;

~~coordenar e orientar o atendimento ao público no que concerne às infrações de trânsito, fornecendo os respectivos documentos solicitados, desde que requeridos por contribuinte com legitimidade para tal fim;~~

~~coordenar a emissão de relatórios estatísticos referentes aos cadastros das autuações de trânsito, quando solicitado e devidamente autorizado;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas:~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTORIZAÇÕES E CREDENCIAMENTOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de autorizações e credenciamentos de eventos, desvios e interrupção de vias públicas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para unidade.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o atendimento de requerentes de autorizações para eventos, desvios e interrupção de vias públicas e credenciamentos de idosos e deficientes;~~

~~acompanhar a orientação quanto aos procedimentos de análise de documentação legal exigível;~~

~~controlar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;~~

~~controlar o encaminhamento, e retorno do parecer, dos projetos de desvio de tráfego para análise e aprovação da respectiva gerência de operação e fiscalização;~~

~~coordenar o envio de informação aos requerentes sobre a aprovação ou rejeição do requerimento e providências a serem tomadas;~~

~~controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas:~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIBERAÇÃO DE VIAS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à liberação de vias no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a recepção de informações sobre veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;~~

~~orientar a avaliação sobre providências a serem tomadas nos casos informados;~~

~~coordenar a identificação e notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;~~

~~providenciar a remoção de caçamba de entulho no caso de não identificação ou não atendimento pela empresa credenciada no prazo estabelecido;~~

~~orientar e controlar a programação de remoção de veículos e caçambas de entulho;~~

~~elaborar roteiros com protocolos de atendimento às demandas de remoção;~~

~~coordenar a elaboração de relatórios estatísticos de ocorrências de remoção de veículos e caçambas irregulares;~~

~~controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE~~

~~Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial, com sólidos conhecimentos técnicos em nível superior. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria, da Prefeitura e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à engenharia de trânsito e mobilidade, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;~~

~~determinar a realização e orientar estudos, planejamento e definição quanto à expansão viária no curto, médio e longo prazos;~~

~~conduzir análises sobre o impacto viário em polos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras no sistema viário;~~

~~determinar a elaboração de estudos e planos viários, geométricos, semaforicos e de mobilidade urbana;~~

~~aprovar relatórios técnicos estratégicos relativos ao sistema viário;~~

~~controlar o gerenciamento e execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema viário, no âmbito de suas competências;~~

~~aprovar projetos viários, geométricos e semaforicos elaborados na área;~~

determinar a elaboração de regulamentos relativos às questões inerentes às competências da unidade;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência na área de atuação em atividades de Planejamento, Projetos e Operação do Sistema Viário, com experiência de 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MOBILIDADE URBANA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior em Engenharia, Arquitetura ou Tecnologia. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~determinar a elaboração de estudos e planejar implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;~~

~~planejar e propor, juntamente com o Diretor, modificação de passeios, considerando rebaixamentos e alteamento;~~

~~participar do planejamento das políticas públicas e das ações de governo que envolvam a mobilidade urbana e a ampliação da acessibilidade;~~

~~promover estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal e implementação das políticas públicas de inclusão;~~

~~acompanhar e coordenar a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades na administração pública direta ou indireta.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SISTEMA CICLOVIÁRIO E DE TRANSPORTE COLETIVO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao sistema cicloviário e de transporte coletivo no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e acompanhar a elaboração de estudos de implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;~~

supervisionar a implantação de ciclo faixas, cicloviás e corredores de ônibus;

coordenar a elaboração e atualização de mapa cicloviário e de corredores de ônibus existente e do planejado no município;

supervisionar o encaminhamento aos projetos elaborados;

desenvolver outras atribuições correlatas:

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos, em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas:

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACESSIBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à acessibilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

conduzir estudos de alteração temporária (desvios) do tráfego de veículos, pedestres e ciclistas, em razão da execução de obras de infraestrutura em vias urbanas;

coordenar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários;

orientar o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário, da unidade de sinalização semafórica;

coordenar estudos e projetos com o propósito de minimizar o fluxo de veículos particulares e de transporte de carga em áreas específicas da malha viária do município;

orientar a elaboração de estudos para modificação de passeios considerando rebaixamentos e alteamento;

orientar estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal;

analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;

desenvolver outras atribuições correlatas:

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS VIÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos viários no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

determinar a elaboração de projetos sinalização de trânsito, seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; ou vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semaforica;

determinar a realização estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias, abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;

conduzir a análise de processos relativos à implantação de sinalização para pontos de parada táxi, moto táxi, moto frete, parada de ônibus de transporte coletivo urbano e escolar, estacionamentos prioritários para pessoas com deficiência, idosos, ambulâncias e outros;

conduzir a análise de processos relativos à implantação de sinalização para grandes equipamentos urbanos, edificações que possam transformar-se em polo atrativo ou gerador de tráfego, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade técnica de sua implantação;

coordenar a indicação, mediante critérios técnicos, das condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário;

promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

determinar a elaboração de estudos de abertura e/ou ampliação de vias;

conduzir estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;

determinar a elaboração de projetos de segurança de trânsito;

aprovar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos de sinalização no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

controlar o recebimento, análise e catalogação das solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos;

coordenar os trabalhos de análise e definição dos locais com possibilidade de atendimento de solicitações por equipamentos eletrônicos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade;

~~encaminhar estudos de instalação de equipamentos eletrônicos de fiscalização, quando aprovados, à Gerência de Sinalização Viária para programação de atendimento;~~

~~conduzir estudos para definição dos locais que atendem aos critérios da engenharia de trânsito para fiscalização da velocidade de veículos automotores;~~

~~coordenar estudos para definição de vias e cruzamentos nos quais se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos;~~

~~coordenar estudos para definição dos locais nos quais se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica de veículos automotores;~~

~~acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de instalação e funcionamento de equipamentos eletrônicos fixos, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;~~

~~manter relatórios atualizados de fluxo de veículos nas horas-picos nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e disponibilizá-los para as demais unidades da Secretaria e à comunidade interessada;~~

~~conduzir a avaliação dos relatórios estatísticos de infrações;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos, em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS GEOMÉTRICOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos geométricos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar a realização de estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias;~~

~~orientar a realizar estudos e projetos de abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;~~

~~orientar estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;~~

~~analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E ANÁLISE ESTRATÉGICA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios~~

relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos estudos e análise estratégica da mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

colaborar na elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;

participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;

coordenar a análise dos processos sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, Relatórios de Impacto no Trânsito (RIT) e Estudos de Impacto no Trânsito (EIT) com foco nos empreendimentos enquadrados como uso de solo especial, relativos à implantação de grandes equipamentos urbanos na malha viária do Município;

promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades na administração pública direta ou indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Setran e normas legais.

Atribuições:

orientar e coordenar as equipes de estudos e levantamento para a elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;

participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;

analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura

Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDOS DE IMPACTO NO SISTEMA VIÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao estudo de impacto no sistema viário no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a análise de Estudos de Impacto no Trânsito - EIT, avaliando os cálculos de geração de viagens, resultados de capacidade viária e níveis de serviço de vias e cruzamentos apresentados;~~

~~coordenar a emissão de parecer sobre o Estudo de Impacto no Trânsito à sua aprovação, exigindo e acompanhando a implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;~~

~~coordenar a avaliação de processos de Habite-se e de concessão de Alvará de Funcionamento de empreendimentos, após aprovação do Estudo de Impacto no Trânsito e implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;~~

~~orientar e acompanhar as contagens volumétricas de fluxos veiculares nas vias e cruzamentos exigidos para a elaboração dos Estudos de Impacto no Trânsito;~~

~~orientar a elaboração de estudos de viabilidade de implantação de estacionamentos rotativos pagos ou gratuitos, bem como e de serem mantidos os atuais, na estrutura viária do município;~~

~~coordenar a emissão de parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao impacto no trânsito causado por polos geradores de tráfego;~~

~~conduzir a análise e propor a aprovação ou rejeição de projetos de polos geradores de tráfego causadores de impacto no trânsito, considerando os parâmetros legais;~~

~~orientar o acompanhamento do funcionamento dos empreendimentos de impacto e a eficácia das medidas mitigadoras implantadas, ajustando-as conforme necessidades de circulação e segurança viária;~~

~~analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas.~~

~~Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

~~ANEXO IX~~

~~DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS ELICITAÇÕES~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO~~

EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas de competência do Município no âmbito da Secretaria de Compras e Licitações.

Atribuições:

implantar normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

dirigir e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;

prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

dirigir e coordenar, com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

dirigir e programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

dirigir e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

promover a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;

aprovar as despesas da Secretaria de Compras e Licitações, e controlar sua gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas;

dirigir e autorizar, em conjunto com a Chefia do Poder Executivo Municipal, a abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria de Compras e Licitações, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Serviços e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

promover e coordenar processos de dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

elaborar e gerenciar contratos administrativos relacionados as atribuições da Secretaria;

~~publicar extratos de contratos, resultados de licitação e dispensa;~~

~~elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;~~

~~fazer cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário;~~

~~auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) assessor Especial do Secretário~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;~~

~~apoiar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) gerente administrativo e apoio de pessoal~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros~~

com outras unidades. Lotação preponderante de administrativo de apoio, ou operacional. O impacto da atuação afeta a Secretaria, sem visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Coordenar os atos administrativos da Secretaria nas atividades de pessoal, suprimentos e orçamento.

Atribuições:

coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário e a equipe de pessoal a serviço da unidade;

orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário, quanto às diretrizes para realização das peças orçamentárias;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) diretor de planejamento de COMPRAS E LICITAÇÕES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de planejamento de compras no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

Dirigir estudos e análises das necessidades de compras das diversas Secretarias, oferecendo pareceres sobre as modalidades mais adequadas;

Definir o planejamento anual de aquisição de materiais e contratação de serviços, das diversas Secretarias, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, junto aos representantes das mesmas visando garantir insumos e serviços necessários a execução dos planos de governo e atendimento ao munícipe;

Prestar consultoria e orientação aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à mitigação de

erros nos termos de referência, projetos básicos, justificativas, bem como especificação correta de produtos e serviços e outros elementos de modo a garantir celeridade e correta elaboração de editais de licitação;

Orientar e treinar de maneira permanente as Secretarias quanto as necessárias especificações técnicas dos produtos e serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes para que sejam cumpridos de acordo com os padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

dirigir a análise de termos de referência, informações, relatórios e outros documentos, em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) gerente de planejamento de compras e LICITAÇÕES – S. saúde
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Saúde:

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Saúde no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos:

Atribuições:

definir, em conjunto com a Secretaria da Saúde, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;

orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação da Secretaria da Saúde;

planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores da Secretaria da Saúde;

planejar e coordenar as atividades de elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Secretaria da Saúde;

orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria de Saúde, com ensino superior completo em Farmácia ou Enfermagem com registro no órgão de classe competente e com experiência

de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE de planejamento de compras e LICITAÇÕES – S. EDUCAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Educação.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Educação no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~definir, em conjunto com a Secretaria de Educação, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;~~

~~planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;~~

~~planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;~~

~~orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;~~

~~planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;~~

~~orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria da Educação, com ensino superior completo e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE de planejamento de compras e LICITAÇÕES – S. Serviços e Obras~~

~~Características da unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Obras e Serviços.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Obras e Serviços no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

definir, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;

planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;

planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;

planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria de Serviços e Obras, com ensino superior completo em Administração, Direito, Engenharia ou Arquitetura e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES –DEMAIS SECRETARIAS

Características da unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

definir, em conjunto com as Secretarias, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;

planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;

planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;

~~planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;~~

~~orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da PMO com ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÕES~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÕES~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de licitações no nível no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.~~

~~Atribuições:~~

~~– planejar, supervisionar e instruir a execução de processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;~~

~~– supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;~~

~~– elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal de modo a contribuir com a execução dos planos de governo, considerando o estrito cumprimento da Legislação em vigor;~~

~~– elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização dos contratos e processos licitatórios;~~

~~– propiciar a correta instrução do processo administrativo para a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;~~

~~– acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;~~

~~– gerenciar a administração do controle do Sistema de Registro de Preços.~~

~~– garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitação;~~

~~– fornecer o suporte técnico e administrativo bem como a infraestrutura necessários à atuação dos pregoeiros e da Comissão de Licitações;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PREGÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de pregões da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações na modalidade pregão, nos termos da legislação vigente;

- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;

coordenar a execução dos processos nas modalidades pregão eletrônico e presencial, para a aquisição de bens comuns e contratação de serviços

orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;

prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de pregões;

- esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;

- fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;

encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;

- proceder ao recebimento de recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão;

responder pela condução ética e transparente dos pregões sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONCORRÊNCIA E TOMADA DE PREÇOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades

organizacionais do Departamento e com outras Secretarias:

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de concorrência e tomada de preços da administração municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações nas modalidades de concorrência pública e tomada de preços, nos termos da legislação vigente;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de concorrência pública e tomada de preços;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;
- prestar assessoria as diversas Secretarias, orientar e conferir minutas de editais, consolidando seus devidos registros nos controles do Departamento de Licitações;
- elaborar os editais convocatórios de licitações nas modalidades Concorrência e Tomada de Preços;
- propor normas, diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de concorrência pública e tomada de preços para o Diretor visando à melhoria da qualidade e celeridade dos processos de licitações na Administração Municipal;
- garantir o controle e consolidação das às publicações legais inerentes à fase externa do processo;

encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;

- proceder ao recebimento recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão;

responder pela condução ética e transparente dos processos licitatórios sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA E LEILÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de convite, dispensa de licitação e leilão da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e controlar os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta, para a aquisição de bens ou contratação de serviços nos termos da legislação vigente;
- prestar assessoria técnica com respeito às formalidades legais e o correto enquadramento jurídico da modalidade para a aquisição de bens ou contratação de serviços;
- propor normas, diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade

~~de contratação direta, para a aquisição de bens ou contratação de serviços para o Diretor visando à melhoria da qualidade e celeridade dos processos de compras na Administração Municipal;~~

~~– garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;~~

~~– preparar e executar os procedimentos administrativos para situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para a aquisição de bens ou contratação de serviços;~~

~~orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes a fase externa do processo;~~

~~encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;~~

~~– proceder ao recebimento de recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão;~~

~~responder pela condução ética e transparente dos processos sob sua responsabilidade;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE COMPRAS VIA REGISTRO DE PREÇOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE COMPRAS - EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS:~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de controle e execução do registro de preços no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.~~

~~Atribuições:~~

~~– gerenciar as atividades de compras via registro de preços, com foco na prestação de serviços e cumprimento do programa de governo;~~

~~– prestar assessoria as diversas Secretarias de modo a coordenar os procedimentos relativos à adesão às Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, viável de modo a contribuir com a execução dos serviços aos municípios;~~

~~– desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;~~

~~– desenvolver fornecedores, avaliando as condições comerciais, logísticas e prazos de entrega para atendimento as solicitações em tempo hábil;~~

~~– proceder à indicação dos fornecedores, sempre que solicitado, para atendimento às demandas dos órgãos/entidades da Administração Municipal, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação;~~

~~– garantir que todos os atos e informações inerentes à inclusão no Sistema de Registro de~~

Preços, estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

- responder pelas Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, garantindo a fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;
- fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;
- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE, PROCESSAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS~~

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de registro de preços da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;
- gerenciar os procedimentos relativos à adesão as Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, articulando-se com as demais gerências da Secretaria de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;
- desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;
- garantir a disseminação e correto uso das informações do Sistema de Registro de Preços por todos os órgãos da Administração Municipal;
- orientar a realização de estudos para identificação dos materiais e a avaliação da adequação da inclusão no Sistema de Registro de Preços;
- acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição ou contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- exercer a supervisão técnica do controle gerencial do banco de dados do Sistema de Registro de Preços;
- conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- programar e orientar a execução das pesquisas de mercado do Sistema de Registro de Preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;
- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE FORNECEDORES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

- ~~= orientar e coordenar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;~~
- ~~= orientar sobre a documentação necessária para inscrição no cadastro de fornecedores;~~
- ~~= planejar, coordenar e implantar as atividades de sistematização de informações para o monitoramento e avaliação do cadastro de fornecedores;~~
- ~~= definir e coordenar a elaboração, atualização e inclusão de bens e serviços no catálogo de materiais;~~
- ~~= definir e aprovar a inclusão de empresas de diversos segmentos no cadastro de fornecedores, depois de cumpridos todos os requisitos;~~
- ~~= coordenar, aprovar e garantir a emissão de certificado de fornecedor do Município, conforme estabelecido na legislação específica;~~
- ~~= coordenar e aprovar o fornecimento de atestado de capacidade técnica, conforme estabelecido na legislação específica, exceto os referentes a obras e serviços de engenharia.~~
- ~~= realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da PMO com ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de contratos e publicações no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.~~

~~Atribuições:~~

~~responder pelas análises e pareceres relativos aos atos de contratos, em conformidade a legislação e atendendo as determinações da Procuradoria Geral do Município;~~

~~responder pela elaboração de contestações em mandados de segurança, cuja autoridade co-autora, seja agente público em atuação na Secretaria Executiva de Compras e Licitações;~~

~~= estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos referentes a compras e licitações;~~

~~orientar a elaboração de editais de licitação, instruir e prestar informação em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a Secretaria Executiva de Compras e Licitações, no que se refere à legalidade administrativa;~~

~~determinar e orientar o controle e acompanhamento dos contratos firmados pelo Município, bem como a execução de publicação dos contratos;~~

~~garantir a atualização permanente de normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da Administração;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.~~

~~Descrição Sumária Ensino superior completo em Direito, Administração ou Gestão Pública.: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de contratos ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~- Oferecer informações técnicas a Administração Municipal quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;~~

~~- analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;~~

~~- controlar e acompanhar os contratos decorrentes do sistema de registro de preços e das licitações realizadas, bem como providenciar a publicação dos contratos;~~

~~- responder pelas atividades relacionadas aos procedimentos de formalização e controle dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;~~

~~- orientar e controlar a tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;~~

~~- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~- definir e coordenar a realização de análises das garantias contratuais;~~

~~- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Ensino superior completo em Direito, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de acompanhamento processual e sanções administrativas a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e coordenar a elaboração de termo de autuação, indexação dos documentos; notificação e solicitação de esclarecimentos ou providências ao fornecedor;~~

~~orientar o ordenador de despesas e anexos quanto à elaboração de informação circunstanciada que comprove o descumprimento de obrigações;~~

~~coordenar e orientar a emissão de laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e/ou parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato;~~

~~orientar o acolhimento e anexação da defesa apresentada pelo fornecedor em resposta à notificação;~~

~~julgar as sanções administrativas de advertência, multa, suspensão temporária e impedimento de licitar, considerando o inadimplemento objetivamente vinculado ao descumprimento de cláusula de instrumento convocatório ou de contrato que ampare sua aplicação;~~

~~aplicar sanções administrativas às contratadas;~~

~~coordenar e orientar a equipe para a realização da notificação ao fornecedor sobre a aplicação da penalidade e informação sobre o prazo recursal;~~

~~orientar e controlar a emissão declaração de inidoneidade;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação;~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERÊNCIA DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES, TRANSPARÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que não influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de publicações, transparência e documentação a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~= orientar e coordenar o atendimento ao público em geral, especialmente no que tange ao atendimento das requisições advindas com base na Lei de Acesso à informação;~~

~~= orientar e garantir a atualização da agenda de processos tramitados na Secretaria de Compras e Licitações no portal de licitações;~~

~~= orientar e coordenar as unidades da Secretaria de Compras e Licitações no que tange à instrução e encaminhamento dos processos administrativos instaurados no Departamento.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA

~~SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Comunicação.~~

~~Atribuições:~~

~~formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;~~

~~coordenar a comunicação entre as Secretarias e as ações de informação e difusão;~~

~~coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;~~

~~gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;~~

~~assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;~~

~~promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;~~

~~interpretar e divulgar ao público em geral e aos grupos comunitários os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;~~

~~manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;~~

~~criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;~~

~~prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;~~

~~prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, fundações, autarquias e empresas públicas municipais;~~

~~manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;~~

~~zelar pela imagem do governo junto à mídia local, estadual e nacional;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do~~

Secretário e da Secretaria de Comunicação:

Atribuições:

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário;~~

~~prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;~~

~~apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Comunicação.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar assistência nos relacionamentos do Secretário com outros órgãos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações~~

referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio operacional e administrativo da Secretaria de Comunicação.

Atribuições:

auxiliar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas atividades de natureza administrativa;

controlar as atividades de protocolo da Secretaria, bem como a organização e o arquivamento de documentos;

organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;

controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, como máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança;

elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;

controlar e acompanhar os contratos vigentes, em conjunto com os departamentos da Secretaria;

providenciar a documentação necessária às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com os requerentes, após aprovação do Secretário;

administrar as atividades relacionadas ao controle de orçamento, de compras e suprimentos da Secretaria;

coordenar a programação de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, e gerir a prestação de serviços contratados;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da

Secretaria;

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Comunicação, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;~~

~~assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria de Comunicação, organizar a pauta de ações e projetos;~~

~~organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;~~

~~Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;~~

~~substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;~~

~~supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de comunicação e imprensa.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer as diretrizes para interlocução com os veículos de imprensa e de comunicação social no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir políticas, métodos e planos de comunicação de comunicação social e com a imprensa;~~

~~promover ações para garantir a interlocução da Prefeitura com os veículos de imprensa e de comunicação social, com ênfase na aproximação com a mídia;~~

~~estabelecer contato constante e produtivo com os veículos de imprensa e de comunicação social para divulgação de matérias de interesse dos órgãos municipais;~~

~~promover ações para a ampliação do diálogo e disponibilidade de informações à mídia e ao munícipe;~~

~~aprovar os "releases" a serem enviados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;~~

~~providenciar pesquisas para interpretar e divulgar, perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;~~

~~promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;~~

~~providenciar registro das reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;~~

~~controlar a manutenção e atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;~~

~~orientar e controlar a elaboração e entrega do "clipping" diário para o Prefeito e as Secretarias;~~

~~zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;~~

~~coordenar a gestão da informação institucional de modo a ser amplamente promovida pelas Secretarias e veículos de comunicação;~~

~~atuar como porta-voz junto à imprensa e em pronunciamentos públicos que envolvam atos e fatos da administração do Município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de relações com a imprensa.~~

~~Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a imprensa e veículos de comunicação ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar as demandas da imprensa, dos diversos veículos e formatos de comunicação, no~~

~~que tange à cobertura de pautas, com produção de "releases" para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do "website";~~

~~acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias;~~

~~coordenar e distribuir entre a equipe as demandas das secretarias, no que tange à cobertura de pautas, com produção de releases e matérias para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website, respectivamente;~~

~~organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional;~~

~~distribuir reportagens e outros comunicados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;~~

~~assessorar as Secretarias na relação com a imprensa;~~

~~estabelecer políticas e processos para controlar o armazenamento das publicações e notícias da Prefeitura;~~

~~orientar e controlar o serviço de produção e arquivo de imagens da Prefeitura, junto à equipe de produção de conteúdos audiovisuais;~~

~~acompanhar as publicações nos diferentes segmentos de mídia em que a Prefeitura é mencionada;~~

~~estabelecer e controlar rotina de divulgação do "clipping" para a Chefia do Executivo e Secretários municipais;~~

~~promover a interlocução institucional com a imprensa e veículos de comunicação, coordenando as atividades e a equipe de trabalho;~~

~~articular com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizadas e padronizadas as informações disponibilizadas à imprensa e necessidades do município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.~~

~~Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo institucional ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a produção de conteúdo jornalístico, informativo e de prestação de contas sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no Município;~~

~~coordenar a elaboração de reportagens sobre as ações de governo, produção de conteúdo para os diversos segmentos de mídia, inclusive internos;~~

~~coordenar, orientar, revisar e controlar as atividades de editoração de textos jornalísticos destinados à divulgação interna e externa;~~

~~orientar a revisão do material jornalístico preparado na gerência e/ou no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;~~

~~orientar a produção de material fotográfico e vídeos pelas áreas competentes ou a seleção de material já existente, para a complementação do conteúdo a ser divulgado;~~

~~acompanhar entrevistas individuais ou coletivas de interesse da Administração Municipal;~~

~~manter cadastro atualizado sobre as fontes, jornalistas e veículos de comunicação de interesse para a Administração Municipal;~~

~~coordenar a distribuição diária do material jornalístico para as autoridades dos órgãos/entidades da Administração Municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Jornalismo, Comunicação Social, Letras ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DIRETA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DIRETA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento da comunicação direta do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir o plano de comunicação, visando à promoção o Município no âmbito regional, nacional e internacional;~~

~~orientar a identificação e proposição de ações de publicidade e comunicação direta às demais Secretarias, alinhadas à política da Secretaria de Comunicação;~~

~~estabelecer normas, princípios e critérios para os serviços de produção de vídeo, fotografia, arte, mídias digitais e outros que venham a ser requeridos;~~

~~definir, promover e garantir a divulgação da agenda de publicidade e produção de forma articulada e participativa com as demais Secretarias;~~

~~estabelecer normas, princípios e critérios para a contratação de serviços de terceiros para a~~

~~execução das atividades do Departamento;~~

~~Aprovar campanhas de publicidade elaboradas por empresas contratadas ou elaboradas internamente;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições do cargo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo ou Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CRIAÇÃO E ARTE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo institucional ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade institucional;~~

~~cumprir e fazer cumprir as normas, princípios e critérios para a elaboração de material de comunicação institucional;~~

~~formular estratégias de comunicação institucional;~~

~~propor o projeto de identidade visual de peças de comunicação institucional;~~

~~controlar a aplicação da identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência;~~

~~coordenar a elaboração de peças de comunicação para revistas, cartilhas, livretos, outdoors, busdoors, entre outros veículos não jornalísticos, por meios próprios ou por prestadores de serviço;~~

~~orientar e coordenar a produção, diagramação e confecção de peças publicitárias por meios próprios ou por prestadores de serviço;~~

~~orientar e coordenar o desenvolvimento de campanhas e peças isoladas para Secretarias e Coordenadorias;~~

~~controlar o recebimento e o encaminhamento dos pedidos de campanhas, convites, cartões e demais materiais institucionais feitos pelas Secretarias da Prefeitura nos prazos estabelecidos;~~

~~zelar pela identidade visual nos próprios municipais, em parceria com as Secretarias gestoras;~~

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Publicidade, Comunicação Social, Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MÍDIAS DIGITAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão das mídias digitais.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de mídias digitais ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar mídias digitais da prefeitura, controlando e aprovando materiais a serem divulgados;

formular e propor as diretrizes para a publicação de conteúdos nas redes sociais sobre a divulgação do Município e das ações da Prefeitura;

formular e propor a abordagem estratégica do uso das redes e mídias sociais pela Prefeitura;

decidir as ações de relacionamento mais adequadas ao assunto a ser tratado nas redes e mídias sociais;

planejar e criar estratégias de relacionamento digital para a ampliação da visibilidade e da credibilidade da Prefeitura;

definir o conteúdo para a interação com o público alvo nas redes e mídias sociais;

orientar as interações por meio das redes e mídias sociais, envolvendo tanto os eventos de divulgação quanto os relacionamentos entre a Prefeitura e os munícipes;

orientar e controlar a atualização as páginas oficiais da Prefeitura nas redes sociais;

orientar o monitoramento e definir padrão de resposta aos comentários das postagens nas redes sociais;

articular com a Ouvidoria Geral do Município, alertando para situações e comentários nas redes sociais julgados passíveis de verificação e ação daquela unidade;

acompanhar o surgimento e estabelecer o aproveitamento as novas formas de comunicação via redes sociais;

acompanhar e analisar os resultados das ações nas redes e mídias sociais, promovendo correções quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo, ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EVENTOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de eventos da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento de eventos no Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

conduzir a formulação das diretrizes para a realização de eventos a serem promovidos no Município;

providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

definir e aprovar a programação de eventos a serem promovidos no Município;

controlar orçamento dos eventos acompanhando e ajustando desvios para não ultrapassar orçamento;

estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;

aprovar o cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;

providenciar ações para garantir a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do Município;

providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

autorizar o apoio aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias;

decidir pela contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E PROMOÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência

pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento e promoção de eventos ao nível tático.

Atribuições:

coordenar a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

coordenar a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

identificar e propor eventos de difusão das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias no território da cidade, alinhados à política pública da Prefeitura;

propor cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento da administração e das secretarias;

cumprir e fazer cumprir a adoção de procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura, em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos;

providenciar a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do município;

avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

providenciar o apoio necessário aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

definir a logística de visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRODUÇÃO E LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de produção e logística de eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção e logística de eventos ao nível tático.

Atribuições:

orientar as ações para fornecer a infraestrutura necessária para a realização de eventos

~~programados pela Prefeitura e suas Secretarias;~~

~~cumprir e fazer cumprir os critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;~~

~~cumprir e controlar a adoção em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos dos critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;~~

~~definir o suporte necessário aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;~~

~~avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;~~

~~controlar a execução das atividades contratadas para a realização por prestadores de serviços necessárias à realização dos eventos;~~

~~coordenar o processo de logística de coleta e entrega dos equipamentos necessários para montagem e estruturas para os eventos;~~

~~controlar os materiais, recursos e patrimônio utilizados na realização dos eventos;~~

~~definir roteiros, planos, cronogramas e demais documentos de execução e controle do deslocamento de materiais e equipamentos para estruturar eventos;~~

~~determinar a colocação, e posterior remoção, de faixas e materiais promocionais dos eventos públicos municipais;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GERIMONIAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GERIMONIAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando o cerimonial.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento do cerimonial do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir a política de realização de solenidades e eventos oficiais do município;~~

~~estabelecer o padrão de execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do~~

Município;

~~definir os modelos de realização de cada tipo de cerimônia que tenha a participação do Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura, tais como: cerimônias oficiais, cívicas, almoços, jantares e recepções em geral;~~

~~orientar a recepção das autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;~~

~~participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;~~

~~providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal etc;~~

~~definir a forma de apoio aos eventos nacionais e internacionais do qual participe o Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;~~

~~articular com as demais diretorias da Secretaria de Comunicação para as diligências necessárias à realização de eventos e recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;~~

~~desempenhar outras atribuições afins-~~

~~Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de protocolo institucional.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de protocolo institucional ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a coleta de dados para suporte nos eventos oficiais ao Prefeito, à Primeira-Dama, às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura e a Imprensa Oficial da Prefeitura;~~

~~definir a organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais, de acordo com os padrões estabelecidos;~~

~~coordenar a distribuição de material alusivo à Cidade de Osasco nos eventos oficiais;~~

~~orientar a organização dos convites e informações para a participação de autoridades locais e externas, de acordo com os documentos oficiais emitidos e recebidos;~~

~~definir a forma de organização dos protocolos oficiais (composição do palco, fichas, homenagens etc.), recepção de autoridades nacionais e internacionais;~~

~~coordenar a obtenção, manutenção e atualização dos registros e informações sobre autoridades locais e externas;~~

definir a equipe e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua aplicação;

garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos protocolos de cerimonial e nos eventos oficiais do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CERIMÔNIAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de cerimonial.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cerimonial ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar à execução de solenidades e eventos da Prefeitura as quais compareçam o Prefeito, a Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;~~

~~coordenar a execução de recepções de autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial à Cidade de Osasco, bem como as visitas oficiais do Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura a autoridades nacionais e estrangeiras;~~

~~prestar assessoramento ao Prefeito, à Primeira-Dama e às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura nos assuntos afetos ao cerimonial e protocolo oficiais, com vistas a assegurar a formalidade e as regras de conduta necessárias;~~

~~acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela Secretaria com empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços, quando figurar como gestor do contrato;~~

~~definir e orientar a equipe de locução nos eventos;~~

~~zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

ANEXO IX

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETÁRIA DE POLÍTICA PARA MULHER E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE~~

~~Requisitos: prioritariamente os cargos deverão ser ocupados pelo gênero feminino~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHER E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da~~

Secretaria de Política para Mulher e Promoção da Diversidade
Atribuições:

elaborar as políticas públicas da Secretaria

coordenar e difundir as políticas públicas e sociais para mulheres e grupos LGBTQ+

facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas para as Mulheres e Diversidade Sexual

garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos das pessoas, independentemente da orientação sexual;

articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;

Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas para as Mulheres, Diversidade Sexual e Equidade de Gênero;

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições; gênero feminino.

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DA SECRETÁRIA~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete da Secretária de Política para as Mulheres e Diversidade~~

~~Atribuições: assessorar a Secretária na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional da Secretária;~~

~~prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões da Secretária;~~

~~apoiar a Secretária no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETÁRIA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretária de Política para Mulheres e Diversidade~~

~~Atribuições:~~

~~prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;~~

~~assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar;~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretária~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar a Secretária em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;~~

~~orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL
(Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~

~~auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENDIMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos, pois deve lidar com situações sensíveis como mulheres em situação de violência ou em vulnerabilidade;

Descrição Sumária: Gerenciamento e fortalecimento das ações relacionadas às redes de atendimento da Secretaria Executiva de Políticas para Mulher e Diversidade;

Requisitos: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade

Atribuições:

gerenciar ações que fortaleçam os canais de atendimento de proteção e denúncia da mulher

criar e implementar fluxos de acolhimento que devem ser divulgado pelas redes de atendimento

disseminar orientações nas redes de atendimento e equipamentos públicos em relação aos protocolos e serem seguidos para mulheres em situação de violência

modernizar e desburocratizar os processos nas redes de atendimento de enfrentamento à violência contra mulher em todas as esferas

desempenhar outras atribuições correlatas;

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE AÇÕES PREVENTIVAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de ações preventivas de enfrentamento à violência contra mulher e contra a população LGBTQ+

Atribuições:

articular e coordenar a implantação de ações para a prevenção da violência contra as mulheres;

gerenciar trabalhos articulando entre as diferentes áreas do governo que atuem na prevenção da violência contra as mulheres;

~~gerenciar campanhas de sensibilização, conscientização e promoção de ações que contribuam para a prevenção da violência contra as mulheres;~~

~~assessorar o diretor do departamento na promoção de ações de prevenção~~

~~estabelecer uma agenda permanente de enfrentamento à violência contra as mulheres desde a infância, com conscientização de pais, professores, comunidade escolar e outros atores institucionais;~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE ACESSO À JUSTIÇA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas sociais que garantam acesso à justiça de enfrentamento à violência contra mulher e população LGBTQ+~~

~~Atribuições:~~

~~garantir atendimento e direitos às mulheres em situação de violência,~~

~~articular a rede de assistência conforme normas e instrumentos internacionais de direitos humanos e legislação vigente;~~

~~estabelecer protocolos que garantam o acesso das mulheres à justiça e aos serviços de segurança pública~~

~~articular as políticas de acesso à justiça nos equipamentos de proteção e acolhimento de mulheres em situação de violência;~~

~~promover iniciativas que permitam o cumprimento do Pacto de Enfrentamento à Violência contra a Mulher no Município; órgãos do judiciário; promotoria; delegacia da mulher e ministério público~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE INCENTIVO À ATIVIDADE PRODUTIVA E ECONOMIA SOLIDÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento das atividades que estimulem as atividades produtivas e fortaleçam a rede de economia solidária entre as mulheres~~

~~Atribuições:~~

~~prospectar recursos (humanos, físicos, institucionais, financeiros, etc.), públicos e privados~~

para incentivar atividades produtivas

elaborar atividades que estimulem mulheres que empreendem no contexto de Economia Solidária

articular eventos, cursos e palestras que teça uma rede entre as mulheres que empreendem com economia solidária

assessorar a diretora nas implementações de projetos correlatos ao tema

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE EMANCIPAÇÃO SOCIAL E GERAÇÃO DE RENDA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: propor estratégias para a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento econômico.~~

~~Atribuições:~~

~~Elaborar projetos de geração de renda, desenvolvimento econômico, empreendedorismo criativo e solidário~~

~~estimular e apresentar novidades de mercado para as comunidades e mulheres em situação de vulnerabilidade~~

~~co-criar programas e projetos com mulheres para áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia política~~

~~articular parceria com as esferas estaduais e federais~~

~~Articular parcerias com iniciativas públicas e privadas visando o desenvolvimento econômico e social~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DO CONHECIMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Compete planejar, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de fomento e formação para o desenvolvimento intelectual e emancipatório~~

~~Atribuições:~~

~~Gerenciar oficinas, cursos e palestras sobre a inserção da mulher e da população LGBTQ+ no mercado de trabalho~~

~~Articular parcerias com sociedade civil organizada, universidades, centros de formação~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO). GERÊNCIA CENTRO DE REFERÊNCIA PARA MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA (CRMVV)~~

~~Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção das mulheres em situação de violências~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a execução das políticas de proteção à mulher no equipamento;~~

~~manter a articulação com as gerências das redes de atendimento e de acesso à justiça das mulheres em situação de violência~~

~~gerenciar e garantir o acolhimento das mulheres em situação de violência~~

~~assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para as mulheres continuamente~~

~~zelar pelo patrimônio do equipamento~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO). GERÊNCIA CASA DA MULHER BRASILEIRA~~

~~Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção e bem-estar para mulheres em situação de violência e vulnerabilidade social~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a execução das políticas para mulheres que se encontram em situação de violências e vulnerabilidade~~

~~manter a articulação com os outros departamentos~~

~~gerenciar e garantir projetos de ocupação dos espaços de trabalho e cultural no município~~

~~articular com o governo estadual e federal projetos de acolhimento psicossocial que garanta o bem-estar da mulher em situação de violência~~

~~assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para as mulheres continuamente~~

~~zelar pelo patrimônio do equipamento~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO). GERÊNCIA CASA DE ACOLHIMENTO E DEFESA DA DIVERSIDADE~~

~~Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção e acolhimento para população LGBTQ+ em situação de violência e vulnerabilidade social~~

~~Atribuições:~~

~~garantir a execução das políticas de proteção e acesso à justiça para população LGBTQ+~~

~~gerenciar de modo intersectorial e garantir o acolhimento da população LGBTQ+ em situação de violência~~

~~assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para a população LGBTQ+ continuamente~~

~~zelar pelo patrimônio do equipamento~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~ANEXO IX~~

~~DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO~~

~~(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Comunicação.~~

~~Atribuições:~~

~~formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas~~

informativos;

~~coordenar a comunicação entre as Secretarias e as ações de informação e difusão;~~

~~coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;~~

~~gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;~~

~~assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;~~

~~promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;~~

~~interpretar e divulgar ao público em geral e aos grupos comunitários os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;~~

~~manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;~~

~~criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;~~

~~prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;~~

~~prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, fundações, autarquias e empresas públicas municipais;~~

~~manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;~~

~~zelar pela imagem do governo junto à mídia local, estadual e nacional;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Comunicação.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário;~~

~~prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível~~

estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Comunicação.

Atribuições:

prestar assistência nos relacionamentos do Secretário com outros órgãos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;

prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência

de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio operacional e administrativo da Secretaria de Comunicação.~~

~~Atribuições:~~

~~auxiliar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas atividades de natureza administrativa;~~

~~controlar as atividades de protocolo da Secretaria, bem como a organização e o arquivamento de documentos;~~

~~organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;~~

~~controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, como máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança;~~

~~elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;~~

~~controlar e acompanhar os contratos vigentes, em conjunto com os departamentos da Secretaria;~~

~~providenciar a documentação necessária às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com os requerentes, após aprovação do Secretário;~~

~~administrar as atividades relacionadas ao controle de orçamento, de compras e suprimentos da Secretaria;~~

~~coordenar a programação de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, e gerir a prestação de serviços contratados;~~

~~controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de relações com a imprensa.~~

~~Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades e planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento da Secretaria de Comunicação no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~promover o contato constante e produtivo com as diversas Secretarias da Prefeitura, proporcionando a comunicação entre elas e os Departamentos da Secretaria de Comunicação;~~

~~orientar e agir para que ocorra o conhecimento das especificidades, características e necessidades de cada Secretaria, de forma a encontrar e a propor soluções de comunicação adequadas, em conjunto com os Departamentos específicos;~~

~~proceder para que as ocorra à informação das necessidades de comunicação institucional das Secretarias, intermediando a relação com os Departamentos de Imprensa, Comunicação Direta e Eventos;~~

~~conduzir a identificação, organização e proposição do atendimento às necessidades de comunicação das Secretarias, visando a ampliar o acesso destas aos serviços da Secretaria de Comunicação;~~

~~assessorar as Secretarias no alcance de melhores índices de aprovação da população por meio de estratégias de comunicação institucional;~~

~~identificar e propor ações de comunicação às demais Secretarias, alinhadas às políticas e diretrizes dos Departamentos Imprensa, Comunicação Direta e Eventos;~~

~~orientar as Secretarias quanto às políticas, diretrizes e padrões de comunicação da Prefeitura, bem como sobre os serviços e atendimentos oferecidos pela Secretaria de Comunicação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Comunicação, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;~~

~~assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria de Comunicação, organizar a pauta de ações e projetos;~~

~~organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;~~

~~Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;~~

~~substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;~~

~~supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de comunicação e imprensa.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer as diretrizes para interlocução com os veículos de imprensa e de comunicação social no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir políticas, métodos e planos de comunicação de comunicação social e com a imprensa;~~

~~promover ações para garantir a interlocução da Prefeitura com os veículos de imprensa e de comunicação social, com ênfase na aproximação com a mídia;~~

~~estabelecer contato constante e produtivo com os veículos de imprensa e de comunicação social para divulgação de matérias de interesse dos órgãos municipais;~~

~~promover ações para a ampliação do diálogo e disponibilidade de informações à mídia e ao munícipe;~~

~~aprovar os "releases" a serem enviados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;~~

~~providenciar pesquisas para interpretar e divulgar, perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;~~

~~promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;~~

~~providenciar registro das reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;~~

controlar a manutenção e atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

orientar e controlar a elaboração e entrega do "clipping" diário para o Prefeito e as Secretarias;

zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

coordenar a gestão da informação institucional de modo a ser amplamente promovida pelas Secretarias e veículos de comunicação;

atuar como porta-voz junto à imprensa e em pronunciamentos públicos que envolvam atos e fatos da administração do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de relações com a imprensa.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a imprensa e veículos de comunicação ao nível tático.

Atribuições:

coordenar as demandas da imprensa, dos diversos veículos e formatos de comunicação, no que tange à cobertura de pautas, com produção de "releases" para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do "website";

acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias;

coordenar e distribuir entre a equipe as demandas das secretarias, no que tange à cobertura de pautas, com produção de releases e matérias para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website, respectivamente;

organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional;

distribuir reportagens e outros comunicados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;

assessorar as Secretarias na relação com a imprensa;

estabelecer políticas e processos para controlar o armazenamento das publicações e notícias da Prefeitura;

orientar e controlar o serviço de produção e arquivo de imagens da Prefeitura, junto à equipe de produção de conteúdos audiovisuais;

~~acompanhar as publicações nos diferentes segmentos de mídia em que a Prefeitura é mencionada;~~

~~estabelecer e controlar rotina de divulgação do "clipping" para a Chefia do Executivo e Secretários municipais;~~

~~promover a interlocução institucional com a imprensa e veículos de comunicação, coordenando as atividades e a equipe de trabalho;~~

~~articular com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizadas e padronizadas as informações disponibilizadas à imprensa e necessidades do munícipe;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.~~

~~Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo institucional ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a produção de conteúdo jornalístico, informativo e de prestação de contas sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no Município;~~

~~coordenar a elaboração de reportagens sobre as ações de governo, produção de conteúdo para os diversos segmentos de mídia, inclusive internos;~~

~~coordenar, orientar, revisar e controlar as atividades de editoração de textos jornalísticos destinados à divulgação interna e externa;~~

~~orientar a revisão do material jornalístico preparado na gerência e/ou no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;~~

~~orientar a produção de material fotográfico e vídeos pelas áreas competentes ou a seleção de material já existente, para a complementação do conteúdo a ser divulgado;~~

~~acompanhar entrevistas individuais ou coletivas de interesse da Administração Municipal;~~

~~manter cadastro atualizado sobre as fontes, jornalistas e veículos de comunicação de interesse para a Administração Municipal;~~

~~coordenar a distribuição diária do material jornalístico para as autoridades dos órgãos/entidades da Administração Municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Jornalismo, Comunicação Social, Letras ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DIRETA~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DIRETA~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento da comunicação direta do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir o plano de comunicação, visando à promoção o Município no âmbito regional, nacional e internacional;~~

~~orientar a identificação e proposição de ações de publicidade e comunicação direta às demais Secretarias, alinhadas à política da Secretaria de Comunicação;~~

~~estabelecer normas, princípios e critérios para os serviços de produção de vídeo, fotografia, arte, mídias digitais e outros que venham a ser requeridos;~~

~~definir, promover e garantir a divulgação da agenda de publicidade e produção de forma articulada e participativa com as demais Secretarias;~~

~~estabelecer normas, princípios e critérios para a contratação de serviços de terceiros para a execução das atividades do Departamento;~~

~~Aprovar campanhas de publicidade elaboradas por empresas contratadas ou elaboradas internamente;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições do cargo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRODUÇÃO VISUAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de produção visual da Secretaria.~~

~~Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo visual institucional ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~? orientar a produção de material visual para atender às demandas de imagens da atuação da Administração Municipal;~~

~~? coordenar e controlar a manutenção do arquivo fotográfico e de vídeo da Prefeitura;~~

~~? fornecer imagens produzidas em vídeo e fotografia aos órgãos da Administração Municipal;~~

municipais, instituições, entidades e imprensa;

? cumprir e fazer cumprir as normas, princípios e critérios para a coleta e tratamento de imagens;

? definir o método de coleta de imagens necessárias às reportagens demandadas pela equipe jornalística e de produção;

? orientar e controlar a execução das atividades de captação de imagens de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos;

? definir as regiões e a forma, ou atender à solicitação da Gerência de Conteúdo, para a captação das imagens internas e externas para as reportagens que serão realizadas;

? coordenar a produção de vídeos e fotografias de caráter institucional por meios próprios ou por prestadores de serviço;

? desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CRIAÇÃO E ARTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo institucional ao nível tático.

Atribuições:

promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade institucional;

cumprir e fazer cumprir as normas, princípios e critérios para a elaboração de material de comunicação institucional;

formular estratégias de comunicação institucional;

propor o projeto de identidade visual de peças de comunicação institucional;

controlar a aplicação da identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência;

coordenar a elaboração de peças de comunicação para revistas, cartilhas, livretos, outdoors, busdoors, entre outros veículos não jornalísticos, por meios próprios ou por prestadores de serviço;

orientar e coordenar a produção, diagramação e confecção de peças publicitárias por meios próprios ou por prestadores de serviço;

orientar e coordenar o desenvolvimento de campanhas e peças isoladas para Secretarias e Coordenadorias;

controlar o recebimento e o encaminhamento dos pedidos de campanhas, convites, cartões e demais materiais institucionais feitos pelas Secretarias da Prefeitura nos prazos estabelecidos;

~~zelar pela identidade visual nos próprios municipais, em parceria com as Secretarias gestoras;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar. (CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MÍDIAS DIGITAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão das mídias digitais.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de mídias digitais ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar mídias digitais da prefeitura, controlando e aprovando materiais a serem divulgados;~~

~~formular e propor as diretrizes para a publicação de conteúdos nas redes sociais sobre a divulgação do Município e das ações da Prefeitura;~~

~~formular e propor a abordagem estratégica do uso das redes e mídias sociais pela Prefeitura;~~

~~decidir as ações de relacionamento mais adequadas ao assunto a ser tratado nas redes e mídias sociais;~~

~~planejar e criar estratégias de relacionamento digital para a ampliação da visibilidade e da credibilidade da Prefeitura;~~

~~definir o conteúdo para a interação com o público alvo nas redes e mídias sociais;~~

~~orientar as interações por meio das redes e mídias sociais, envolvendo tanto os eventos de divulgação quanto os relacionamentos entre a Prefeitura e os municípios;~~

~~orientar e controlar a atualização as páginas oficiais da Prefeitura nas redes sociais;~~

~~orientar o monitoramento e definir padrão de resposta aos comentários das postagens nas redes sociais;~~

~~articular com a Ouvidoria Geral do Município, alertando para situações e comentários nas redes sociais julgados passíveis de verificação e ação daquela unidade;~~

~~acompanhar o surgimento e estabelecer o aproveitamento as novas formas de comunicação via redes sociais;~~

~~acompanhar e analisar os resultados das ações nas redes e mídias sociais, promovendo correções quando necessário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo, ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EVENTOS~~

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de eventos da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento de eventos no Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

conduzir a formulação das diretrizes para a realização de eventos a serem promovidos no Município;

providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

definir e aprovar a programação de eventos a serem promovidos no Município;

controlar orçamento dos eventos acompanhando e ajustando desvios para não ultrapassar orçamento;

estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;

aprovar o cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;

providenciar ações para garantir a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do Município;

providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

autorizar o apoio aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias;

decidir pela contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E PROMOÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos

padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento e promoção de eventos ao nível tático.

Atribuições:

coordenar a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

coordenar a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

identificar e propor eventos de difusão das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias no território da cidade, alinhados à política pública da Prefeitura;

propor cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento da administração e das secretarias;

cumprir e fazer cumprir a adoção de procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura, em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos;

providenciar a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do município;

avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

providenciar o apoio necessário aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

definir a logística de visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRODUÇÃO E LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de produção e logística de eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção e logística de eventos ao nível tático.

Atribuições:

orientar as ações para fornecer a infraestrutura necessária para a realização de eventos programados pela Prefeitura e suas Secretarias;

~~cumprir e fazer cumprir os critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;~~

~~cumprir e controlar a adoção em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos dos critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;~~

~~definir o suporte necessário aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;~~

~~avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;~~

~~controlar a execução das atividades contratadas para a realização por prestadores de serviços necessárias à realização dos eventos;~~

~~coordenar o processo de logística de coleta e entrega dos equipamentos necessários para montagem e estruturas para os eventos;~~

~~controlar os materiais, recursos e patrimônio utilizados na realização dos eventos;~~

~~definir roteiros, planos, cronogramas e demais documentos de execução e controle do deslocamento de materiais e equipamentos para estruturar eventos;~~

~~determinar a colocação, e posterior remoção, de faixas e materiais promocionais dos eventos públicos municipais;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GERIMONIAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GERIMONIAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando o cerimonial.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento do cerimonial do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir a política de realização de solenidades e eventos oficiais do município;~~

~~estabelecer o padrão de execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;~~

~~definir os modelos de realização de cada tipo de cerimônia que tenha a participação do Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura, tais como: cerimônias oficiais, cívicas, almoços, jantares e recepções em geral;~~

~~orientar a recepção das autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;~~

~~participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;~~

~~providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal etc;~~

~~definir a forma de apoio aos eventos nacionais e internacionais do qual participe o Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;~~

~~articular com as demais diretorias da Secretaria de Comunicação para as diligências necessárias à realização de eventos e recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de protocolo institucional.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de protocolo institucional ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a coleta de dados para suporte nos eventos oficiais ao Prefeito, à Primeira-Dama, às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura e a Imprensa Oficial da Prefeitura;~~

~~definir a organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais, de acordo com os padrões estabelecidos;~~

~~coordenar a distribuição de material alusivo à Cidade de Osasco nos eventos oficiais;~~

~~orientar a organização dos convites e informações para a participação de autoridades locais e externas, de acordo com os documentos oficiais emitidos e recebidos;~~

~~definir a forma de organização dos protocolos oficiais (composição do palco, fichas, homenagens etc.), recepção de autoridades nacionais e internacionais;~~

~~coordenar a obtenção, manutenção e atualização dos registros e informações sobre autoridades locais e externas;~~

~~definir a equipe e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua aplicação;~~

~~garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos protocolos de cerimonial e nos eventos oficiais do município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CERIMÔNIAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de cerimonial.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cerimonial ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução de solenidades e eventos da Prefeitura as quais compareçam o Prefeito, a Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;~~

~~coordenar a execução de recepções de autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial à Cidade de Osasco, bem como as visitas oficiais do Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura a autoridades nacionais e estrangeiras;~~

~~prestar assessoramento ao Prefeito, à Primeira-Dama e às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura nos assuntos afetos ao cerimonial e protocolo oficiais, com vistas a assegurar a formalidade e as regras de conduta necessárias;~~

~~acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela Secretaria com empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços, quando figurar como gestor do contrato;~~

~~definir e orientar a equipe de locução nos eventos;~~

~~zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 390/2021)~~

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial~~

~~Atribuições:~~

elaborar as políticas públicas da Secretaria

coordenar e difundir as políticas públicas de promoção da igualdade racial e combate ao racismo

facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas de Promoção da Igualdade Racial

garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos da população negra, conforme estabelecido no Estatuto da Igualdade Racial.

articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;

Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete da Secretário de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Atribuições:

- assessorar a Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

- coordenar da agenda institucional do Secretário;

- prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;

- assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

~~–organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~–assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~–desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretário~~

~~Atribuições:~~

~~–assessorar a Secretária em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~–organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~–prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~–assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~–elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~–acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;~~

~~–desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(cargo em comissão) Gerente de Monitoramento e Gestão da Informação;~~

~~Descrição Sumária: Produzir, disseminar e divulgar indicadores, análises, estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas sobre a situação étnico-racial no Município, visando a subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas municipais voltadas a ações afirmativas que permitam a promoção da igualdade racial;~~

~~Atribuições:~~

~~–analisar a eficácia das políticas públicas de combate às desigualdades sociais aplicadas pelo Município;~~

~~–monitorar os dados existentes no âmbito do Município sobre a questão étnico-racial;~~

~~–gerenciar, desenvolver e manter sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados e resultados para servir de subsídio à formulação e implementação das políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida dos segmentos da população envolvidos.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(cargo em comissão) Gerência de Emancipação Social e Geração de Renda~~

~~Descrição Sumária: propor estratégias de acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas de promoção da igualdade racial, fomentando a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento econômico.~~

~~Atribuições:~~

~~Elaborar projetos de geração de renda, desenvolvimento econômico, empreendedorismo~~

criativo e solidário da população negra

Articular parcerias com iniciativas públicas e privadas visando o desenvolvimento econômico e social da população negra

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(GARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;

orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;

orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;

orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;

assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;

assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;

propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

(GARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da

Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da

política oferecida;

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

~~articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(cargo em comissão) Gerência de Fomento e Formação para o desenvolvimento econômico-
Descrição Sumária: Compete planejar, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de fomento e formação para o desenvolvimento econômico da população negra.~~

~~Atribuições:~~

~~-Elaborar oficinas, cursos e palestras sobre ações afirmativas, políticas de promoção da igualdade racial e desenvolvimento econômico.~~

~~-Articular parcerias com sociedade civil organizada, universidades, centros de formação para implementar ações de formação com a temática racial.~~

~~-desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as~~

atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(cargo em comissão) Gerência Articulação e Mapeamento

Descrição Sumária: Identificar comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos etnicorraciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial

Atribuições:

Realizar pesquisas, levantamentos e mapeamentos visando identificar as manifestações culturais afro-brasileiras, grupos culturais e lideranças que atuam na temática racial.

Articular com parceiros públicos e privados para fortalecer o mapa cultural afro.

-desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(cargo em comissão) Gerência de Valorização das Comunidades Tradicionais

Descrição Sumária: Promover o diálogo com comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos étnico-raciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial;

Atribuições:

-Realizar programas, projetos e ações de reconhecimento das comunidades tradicionais

-Promover encontros para o fortalecimento das comunidades tradicionais.

-desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(cargo em comissão) Gerência da Casa de Angola

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e projetos de valorização da cultura africana e afro-brasileira

Atribuições:

Realizar projetos de ocupação cultural do espaço, valorizando a cultura afro-brasileira

Incentivar e fomentar que grupos culturais possam realizar apresentações no espaço

Zelar pelo patrimônio do equipamento

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(cargo em comissão) Gerência de Formação de Combate ao racismo

~~Descrição Sumária: Políticas de promoção da igualdade racial, com o objetivo de combater o racismo e a discriminação racial, desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais~~
~~Atribuições:~~

~~Realizar ações de formação para combater práticas discriminatórias motivadas por questão de raça e ou religião~~

~~Articular parcerias com universidades, faculdades e centros de formação para implementar projetos de formação de combate ao racismo.~~

~~–desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(cargo em comissão) Gerência de Acesso à Justiça~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas públicas que garantam acesso à justiça de enfrentamento ao racismo e intolerância.~~

~~Atribuições:~~

~~articular a rede de assistência conforme normas e instrumentos internacionais de direitos humanos, combate ao racismo e legislação vigente;~~

~~estabelecer protocolos que garantam o acesso a população negra à justiça e aos serviços de acolhimento psicológico e social~~

~~articular as políticas de acesso à justiça nos equipamentos de proteção e acolhimento de combate ao racismo e crimes de intolerância;~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(cargo em comissão) Gerência do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo~~

~~Descrição sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas públicas de atendimento a pessoas que sofrem crimes de racismo, intolerância ou discriminação motivada por etnia.~~

~~Atribuições:~~

~~Elaborar fluxo de atendimento do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo~~

~~Estabelecer parceria para fortalecimento da rede de atendimento~~

~~Zelar pelo patrimônio do equipamento~~

~~–desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

ANEXO IX
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DA
INFÂNCIA E JUVENTUDE-

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Executiva da Infância e Juventude.~~

~~Atribuições:~~

~~delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Executiva da Infância e Juventude;~~

~~autorizar e regulamentar procedimentos atinentes ao planejamento intersetorial e a gestão estratégica da Política Municipal Integrada da Infância e da Juventude, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;~~

~~mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da Secretaria Executiva com o foco no resultado, a fim de garantir o alcance dos objetivos estratégicos;~~

~~estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor afetos à infância e à juventude;~~

~~representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário Executivo da Infância e Juventude.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário Executivo na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete do Secretário Executivo;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário Executivo;~~

~~prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;~~

~~apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo~~

Atribuições:

~~assessorar o Secretário Executivo em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações do Secretário Executivo;~~

~~prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~assessorar o Secretário Executivo na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário Executivo;~~

~~Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário de Infância e Juventude~~

~~Atribuições:~~

~~prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;~~

~~assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

- assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;
- orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas

~~e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas; -desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria Executiva da Infância e Juventude e seus respectivos projetos, tais como: políticas de segurança da informação da secretaria~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena~~

~~organizar informações e orientar o processo de informatização da Secretaria Executiva;~~

~~apoiar a informatização das unidades da Secretaria Executiva, de acordo com suas necessidades;~~

~~promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~orientar o apoio técnico às unidades da Secretaria Executiva, em especial, quanto aos programas e softwares disponibilizados;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;~~

~~indicar as necessidades de infraestrutura tecnológica da Secretaria Executiva, planejando sua atualização, bem como sua manutenção e operação;~~

~~exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO INTEGRADO~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para o atendimento integral e integrado de crianças e adolescentes.~~

~~Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados à infância e à juventude.~~

Atribuições:

Coordenar a articulação de políticas e projetos intersetoriais e intersecretariais;

Coordenar a elaboração de planos e demais instrumentos de planejamento;

Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA POLÍTICA DA INFÂNCIA (GPI)

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para a garantia dos direitos e a promoção do desenvolvimento integral de crianças entre 0 e 12 anos de idade incompletos.

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados às crianças de 0 a 12 anos incompletos.

Atribuições:

dirigir a gerência, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

coordenar a elaboração planos e demais instrumentos de planejamento voltados à infância;

coordenar a articulação de políticas setoriais e a implementação de projetos intersecretariais voltados à infância;

promover o fortalecimento do sistema de garantia dos direitos fundamentais da criança, por meio da integração dos diversos atores, com especial atenção ao Ministério Público, à Defensoria Pública e o Poder Judiciário;

promover e apoiar a melhoria contínua dos serviços municipais destinados às crianças;

estimular as iniciativas de parcerias com organizações da sociedade civil, sobretudo com a iniciativa privada, para programas, projetos e ações voltados à infância;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA POLÍTICA DA JUVENTUDE (GPJ)

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para a garantia dos direitos, a promoção do desenvolvimento integral e o empoderamento de adolescentes entre 12 e 18 anos de idade.

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados aos adolescentes entre 12 e

18 anos de idade;

Atribuições:

dirigir a gerência, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

coordenar a elaboração planos e demais instrumentos de planejamento voltados à juventude;

coordenar a articulação de políticas setoriais e a implementação de projetos intersecretariais voltados à juventude;

promover o fortalecimento do sistema de garantia dos direitos fundamentais dos adolescentes, por meio da integração dos diversos atores, com especial atenção ao Ministério Público, à Defensoria Pública e o Poder Judiciário;

promover e apoiar a melhoria contínua dos serviços municipais destinados à juventude;

estimular as iniciativas de parcerias com organizações da sociedade civil, sobretudo com a iniciativa privada, para programas, projetos e ações voltados aos adolescentes;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Características da Unidade: As competências da gerência demandam habilidades específicas de análise de dados (big data) e gestão pública.

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de estudo, monitoramento e avaliação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados à infância e à juventude.

Atribuições:

dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

coordenar estudos e pesquisas técnicas que subsidiem as ações da pasta;

coordenar o monitoramento e a avaliação de programas e projetos nas áreas da infância e da juventude;

coordenar a produção informações públicas e acessíveis sobre políticas e programas voltados à infância e à juventude;

responder às demandas externas e internas de informações técnicas e dados estatísticos relativos a políticas e programas voltados à infância e à juventude;

coordenar o levantamento do conjunto de ações e despesas do orçamento público destinado à proteção e desenvolvimento da criança e do adolescente (Orçamento Criança e Adolescente – OCA).

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de

gestão, preferencialmente em entidades públicas.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE GESTÃO DE DADOS~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência demandam habilidades específicas e experiências na análise de dados (big data).~~

~~Descrição Sumária: Coordenação dos processos de coleta, sistematização e análise de dados e informações.~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;~~

~~coordenar o desenvolvimento, a implantação e a disponibilização de sistemas de coleta de dados;~~

~~coordenar a sistematização e a análise de dados de outras fontes compatíveis ao campo funcional da Secretaria Executiva;~~

~~responder às demandas externas e internas de dados estatísticos relativos à infância e à juventude;~~

~~exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;~~

~~reportar à alta administração o desempenho dos projetos prioritários, dos convênios e contratos de repasse afetos à infância e à juventude;~~

~~orientar e monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos à equipe técnica;~~

~~gerar relatórios periódicos dos projetos monitorados e disponibilizar por meio eletrônico, garantindo assim o acesso à informação;~~

~~orientar e supervisionar o cumprimento da legislação das políticas e dos projetos monitorados;~~

~~exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL:~~

~~Características da Unidade: As competências do departamento são fundamentais para a participação e o controle social nas políticas para a infância e a juventude, uma vez que concentram ações estratégicas de formação de conselheiros e apoio administrativo de~~

~~Conselhos:~~

~~Descrição Sumária: Coordenação de ações estratégicas para o fomento da participação e do controle social, para a qualificação de conselheiros e para o apoio administrativo aos~~

~~Conselhos:~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;~~

~~promover e articular atividades e mecanismos de participação social no âmbito da Secretaria Executiva da Infância e Juventude, de modo a consolidar o diálogo com a sociedade civil como método de governo;~~

~~orientar a estratégia de diálogo com os conselhos de políticas setoriais vinculados, respeitadas as respectivas competências, promovendo a participação da sociedade nas decisões da Administração Pública Municipal;~~

~~coordenar e realizar, diretamente ou indiretamente, ações de formação e qualificação de conselheiros e membros de colegiados afetos às crianças e aos adolescentes;~~

~~apoiar a organização de Conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;~~

~~exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE CONSELHOS~~

~~Características da Unidade:~~

~~Descrição Sumária: Apoio administrativo aos Conselhos Tutelares e ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;~~

~~apoiar administrativamente as atividades do respectivo Conselho;~~

~~reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho;~~

~~exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO TUTELAR NORTE I;~~

~~Características da Unidade:~~

~~Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Norte I~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;~~

~~apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Norte I~~

~~reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Norte I;~~

~~exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) (CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO TUTELAR NORTE II;~~

~~Características da Unidade:~~

~~Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Norte II~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades necessárias;~~

~~apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Norte II~~

~~reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Norte II;~~

~~exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) (CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO TUTELAR SUL;~~

~~Características da Unidade:~~

~~Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Sul~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas e necessárias;~~

~~apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Sul~~

~~reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Sul;~~

~~exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO TUTELAR~~

~~GENTRO;~~

~~Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Centro;~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;~~

~~apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Centro;~~

~~reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Centro;~~

~~exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;~~

~~Características da Unidade:~~

~~Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho da Criança e do Adolescente~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;~~

~~apoiar administrativamente as atividades do Conselho da Criança e do Adolescente~~

~~reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo da Criança e do Adolescente;~~

~~exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência~~

~~Atribuições:~~

~~Elaborar políticas públicas referentes a pasta~~

~~coordenar e difundir as políticas públicas e sociais para pessoas com deficiência~~

~~facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas pessoas com deficiência~~

~~garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos e inclusão das pessoas com deficiência~~

~~articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;~~

~~Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas para Pessoas com Deficiência~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário de Política para Pessoas com Deficiência~~

~~Atribuições: assessorar a Secretária na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário;~~

~~prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;~~

~~apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretária de Política para Pessoas com Deficiência~~

~~Atribuições:~~

~~prestar assistência nos relacionamentos do Secretário com outros órgãos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas do Secretário no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações do Secretário;~~

~~prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;~~

~~orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;~~

~~orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;~~

~~orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;~~

~~assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;~~

~~assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;~~

~~propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;~~

~~auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

~~articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA~~

~~Atribuições:~~

- ~~– apoiar a equipe na construção de estudos, análises e pareceres técnicos sobre as pessoas com deficiência, das suas mais diversas naturezas (natureza física, mental, intelectual ou sensorial);~~
- ~~– dirigir a construção de políticas públicas baseadas em evidências que permitam a defesa e a inclusão da pessoa com deficiência a fim de garantir a participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;~~
- ~~– construir espaços de discussão em prol de uma construção mais participativa, aberta e democrática;~~
- ~~– pautar junto da Secretaria Executiva, das demais Secretarias, do Conselho Municipal e da sociedade civil, a revisão e avaliação periódica do Plano Municipal da Pessoa com Deficiência (Plano Viver sem Limites);~~
- ~~– apoiar a Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência a formação da agenda estratégica das políticas temáticas;~~
- ~~– executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO~~

~~Atribuições:~~

- ~~– coletar dados estatísticos e analíticos relativos às pessoas com deficiência no Município e construir sistemas de informação georreferenciados;~~
- ~~– produzir, disseminar e divulgar análises, estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas sobre a situação das pessoas com deficiência no Município;~~
- ~~– monitorar e avaliar a eficácia, eficiência e efetividade das ações, projetos e programas vinculados às pessoas com deficiência no âmbito da Administração Pública Municipal;~~
- ~~– contribuir para ampliar a desagregação dos dados relativos às pessoas com deficiência nos cadastros e bases de dados municipais e para harmonizar as definições conceituais e tipologias utilizadas;~~
- ~~– avaliar de forma periódica o Plano Municipal da Pessoa com Deficiência (Plano Viver Sem Limites), para subsidiar sua avaliação e revisão, conforme prevista em lei;~~
- ~~– executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Parágrafo único. As informações e dados estatísticos e analíticos necessários à~~

~~execução das atribuições previstas neste artigo devem ser fornecidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal, no âmbito de suas competências:~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS~~

~~Atribuições:~~

~~- articular ações e políticas transversais relacionadas à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Câmara Municipal de Osasco e demais esferas de governo, bem assim com a iniciativa privada, as organizações sociais e os diversos segmentos da sociedade civil;~~

~~- promover o diálogo e a participação social nas políticas públicas de inclusão, cidadania e direitos da pessoa com deficiência;~~

~~- participar de fóruns ligados à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência;~~

~~- identificar fontes de recursos externos para subsidiar projetos e ações;~~

~~- subsidiar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD.~~

~~- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA~~

~~Atribuições:~~

~~- articular junto às demais Secretarias as ações e políticas transversais de inclusão da pessoa com deficiência com o propósito de garantir a participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;~~

~~- pautar cotidianamente a criação e a manutenção de serviços, bens e produtos que atendam às especificidades das pessoas com deficiência nas políticas e planos setoriais no âmbito da Administração Pública Municipal;~~

~~- monitorar a prestação dos serviços públicos e privados municipais a fim de que se cumpra e inclua as pessoas com deficiência.~~

~~- monitorar as políticas de acessibilidade, de desenho universal, de acessibilidade arquitetônica e urbanística e da acessibilidade digital e comunicação inclusiva nos próprios e sítios da Prefeitura.~~

~~- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da~~

função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE E DESENHO UNIVERSAL~~

~~Atribuições:~~

~~—subsidiar técnica e administrativamente o Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência para efetivação das atribuições do órgão colegiado, definidas em regulamentos próprios;~~

~~—participar e cooperar no desenvolvimento de normas técnicas e legislativas pertinentes à matéria;~~

~~—elaborar pareceres técnicos e avaliações de projetos externos e propostas legislativas relativos à acessibilidade arquitetônica, urbanística, digital e comunicacional;~~

~~—divulgar e promover a acessibilidade arquitetônica, urbanística, digital e comunicacional, bem como os preceitos do desenho universal;~~

~~—executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA E URBANÍSTICA~~

~~Atribuições:~~

~~—gerenciar as indicações de inadequações referentes à acessibilidade arquitetônica;~~

~~—coletar, organizar e compartilhar dados de vistorias técnicas, análises de projetos, bem como seus respectivos desdobramentos;~~

~~—acompanhar ações de acessibilidade arquitetônica e urbanística desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.~~

~~—executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE DIGITAL E COMUNICAÇÃO INCLUSIVA~~

~~Atribuições:~~

~~—apoiar a Secretaria Executiva na definição e divulgação das diretrizes e critérios de acessibilidade digital e comunicacional inclusiva no Município, nos âmbitos público e privado, assim como nos respectivos instrumentos e processos de avaliação;~~

~~—elaborar pareceres técnicos sobre a acessibilidade digital dos aplicativos, das tecnologias digitais assistivas e dos sites na internet da Prefeitura do Município de Osasco, bem como de outras instituições públicas e privadas, a seu pedido ou a requerimento dos órgãos de~~

fiscalização, do Ministério Público ou do Poder Judiciário;

~~–elaborar e executar ações e programas voltados à promoção de diretrizes e boas práticas de comunicação inclusiva na Administração Pública Municipal.~~

~~–executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE COMUNICATIVA~~

~~Atribuições:~~

~~–planejar, implementar, monitorar e avaliar a política de comunicação da SMPED;~~

~~–contribuir para o exercício pleno da cidadania das pessoas com deficiência, tendo como diretrizes o acesso à informação e a transparência;~~

~~–planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de publicidade, comunicação digital e pesquisas de opinião pública;~~

~~–manter canais diretos de comunicação com os munícipes;~~

~~–promover campanhas de comunicação e sensibilização relativas aos direitos das pessoas com deficiência e às diretrizes e boas práticas de acessibilidade;~~

~~–divulgar as ações e projetos nas mídias profissionais públicas e privadas;~~

~~–executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

ANEXO IX

~~I – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO - NATUREZA ESPECIAL) CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades da Ouvidoria Geral do Município e o programa de fiscalização financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e previdenciária de auditoria geral do Município, bem como, a avaliação de gestão da administração direta e indireta do Município.~~

~~Atribuições:~~

~~–garantir a execução dos serviços e atividades a cargo da Controladoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas nos dispositivos legais e regulamentares~~

pertinentes;

- ~~– indicar ao Chefe do Executivo Municipal os servidores aptos a exercerem as funções de Auditor Geral do Município, de Ouvidor Geral do Município, de Subcontroladores e Diretores;~~
- ~~– planejar, definir e comunicar, previamente ao Chefe do Executivo Municipal, a programação de inspeções e auditorias;~~
- ~~– comunicar imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades da ouvidoria e do controle e auditoria pública;~~
- ~~– promover o ambiente de controle no âmbito da administração direta e indireta Municipal;~~
- ~~– coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos órgãos da Administração Municipal;~~
- ~~– aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;~~
- ~~– promover orientação aos gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;~~
- ~~– informar imediatamente à autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;~~
- ~~– autorizar propostas de auditorias;~~
- ~~– avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;~~
- ~~– aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;~~
- ~~– determinar a análise, apreciação e encaminhamento das denúncias recebidas da Ouvidoria Geral;~~
- ~~– alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, praticados por agentes públicos, ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;~~
- ~~– dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis para a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;~~
- ~~– prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou por comissão técnica sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito da Controladoria Geral do Município;~~
- ~~– realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia e registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Controlador Geral do Município.

Atribuições:

- ~~– assessorar o Controlador Geral do Município em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~
- ~~– organizar informações relacionadas às atividades da Controladoria Geral do Município no~~

âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões;

- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações dos órgãos de controle e da Controladoria Geral do Município na Administração Municipal;
- executar atividades relacionadas com as audiências e representações institucionais da Controladoria Geral do Município;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Controlador Geral; supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Controlador Geral no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da CGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Controladoria Geral;
- auxiliar o Controlador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Controlador Geral;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Controladoria Geral.

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Controladoria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Controlador Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Controlador Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL E EXPEDIENTE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os

planos estabelecidos.

Atribuições:

- ~~— orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;~~
- ~~— supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Controladoria Geral;~~
- ~~— controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;~~
- ~~— orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~
- ~~— supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Controladoria Geral;~~
- ~~— definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;~~
- ~~— desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO~~

Descrição Sumária: ~~Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

Atribuições:

- ~~— orientar e controlar a realização dos processos e atividades de apoio administrativo relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro da Controladoria Geral do Município;~~
- ~~— coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais relativas à Controladoria Geral do Município;~~
- ~~— manter controle sobre os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres da unidade, reportando os resultados periódica ou extraordinariamente ao Controlador Geral do Município;~~
- ~~— providenciar a execução dos processos para aquisição de bens e contratação de serviços;~~
- ~~— controlar os bens patrimoniais móveis da unidade;~~
- ~~— providenciar a manutenção do funcionamento e adequação dos equipamentos de informática e instalações;~~
- ~~— orientar e controlar realização dos serviços de zeladoria das instalações da unidade;~~
- ~~— apoiar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;~~
- ~~— orientar e controlar a recepção, classificação, registro da tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;~~
- ~~— orientar e controlar a equipe na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada de documentos para andamento dos processos administrativos;~~
- ~~— orientar a realização do planejamento orçamentário e controle de sua execução;~~
- ~~— realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

Descrição Sumária: ~~gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados nas~~

respectivas unidades, a fim de promover as auditorias inerentes as áreas contábil, orçamentária, patrimonial, operacional, financeira e previdenciária, além dos contratos, convênios e parcerias da administração direta e indireta do Município e incentivar o incremento da integridade.

Atribuições:

- orientar e controlar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Auditoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas no Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município;
- promover o ambiente de controle no âmbito da Administração direta e indireta Municipal;
- propor diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;
- orientar os gestores da Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- promover a integração operacional do sistema de controle interno e orientar a expedição dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;
- instituir e manter sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
- informar imediatamente ao Controlador Geral do Município a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município, situações relativas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal;
- propor a realização de auditorias extraordinárias;
- coordenar a revisão dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de sua competência e encaminhar à Controladoria Geral do Município;
- alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA~~

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta.

Atribuições:

- ? coordenar a análise e avaliação dos dados dos relatórios de gestão das entidades da administração indireta relativos à integridade, transparência, contábil, orçamento, finanças, previdência, patrimônio, operacional, gestão, contratos, convênios e parcerias;
- ? definir método e orientar sua adoção para a realização de mapeamento e avaliação de riscos em órgãos da administração indireta;
- ? planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- ? submeter ao Controlador Geral a solicitação de auditorias externas nas entidades da administração indireta;
- ? propor a realização de inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- ? orientar a realização de testes para avaliar a qualidade e autonomia do sistema de controle interno das entidades da administração indireta;
- ? coordenar e orientar as atividades de acompanhamento do desempenho das administrações das entidades da administração indireta do município;
- ? orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;
- ? dirigir as inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta, quando autorizadas, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
- ? coordenar a elaboração de relatórios periódicos ou extraordinários sobre a gestão das entidades da administração indireta;
- ? controlar a identificação, armazenamento e comunicação de informações relevantes, com a finalidade de orientar a tomada de decisões, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização dos objetivos de controle;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- ? zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- ? realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ESTUDOS, NORMATIZAÇÕES E INTEGRIDADE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade.

Atribuições:

- estabelecer medidas para promover o incremento da integridade;
- definir mecanismos para fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da

corrupção;

— determinar estudos para estabelecer meios para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

— contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

— orientar o desenvolvimento de estudos e informações para a capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança;

— coordenar a elaboração da programação de inspeções e auditorias do Município relativas à integridade;

? planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

— propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;

— orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas ao atendimento das normas e a integridade das ações;

— orientar e gerenciar a realização de pesquisas às legislações, jurisprudências e matérias relacionadas às áreas de atuação da CGM, dentre outras, fornecendo informações às demandas das unidades alcançadas pela CGM;

— apoiar os órgãos da administração direta e indireta na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

— assessorar as demais unidades da CGM nos aspectos legais das fiscalizações e na elaboração de pareceres técnicos;

— coordenar a execução de auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

— comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

— zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

— realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO~~

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria Contábil, Orçamentária e Financeira.

Atribuições:

? orientar e controlar as análises da legalidade, da conformidade e dos resultados da gestão fiscal, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à eficácia e eficiência, bem como ao cumprimento das metas fiscais e à aplicação de recursos vinculados;

? planejar a realização de inspeções e auditorias do Município para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta e indireta

em áreas pertinentes a sua área de atuação;

? planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

? coordenar o acompanhamento e avaliação das operações de crédito, avais e garantias, bem como a dívida pública, os direitos e haveres do Poder Público;

? orientar e definir a análise e conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO, entre outros relatórios contábeis e financeiros obrigatórios ao Município;

– acompanhar a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira do município junto aos órgãos federais e estaduais

? orientar a elaboração de relatórios de controle interno relacionado à sua área de atuação e em conformidade os manuais e instruções emitidos pelo TGE-SP;

? propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;

? orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle relacionados a planejamento, orçamento, arrecadação, administração financeira e contabilidade;

– coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

– comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

? zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

? realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR PATRIMONIAL, OPERACIONAL E DE GESTÃO~~

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria Patrimonial, Operacional e De Gestão.

Atribuições:

– coordenar as atividades de avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas áreas da administração;

? planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

– planejar e coordenar a verificação dos procedimentos de controle das incorporações e baixas patrimoniais da administração pública municipal;

– planejar e coordenar a verificação do controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou entidades que os utilizem no exercício de suas funções através de parcerias firmadas com a municipalidade;

– definir mecanismos de controle interno por meio de mapeamento de risco e disseminação de boas práticas de gestão;

- planejar e orientar as atividades de fiscalização, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas as áreas de atuação que lhe compete;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- ? definir metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos a fim de promover a integridade no processo de auditoria patrimonial, operacional e gestão;
- planejar e coordenar a verificação do cumprimento das metas previstas na contratualização com as entidades parceiras do Município, integrantes do Terceiro Setor;
- propor aprimoramentos dos sistemas de processamento eletrônico de dados das atividades da administração, a fim de agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações;
- conduzir a avaliação e definir as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- ? organizar e coordenar a realização de atividades de orientação aos órgãos da Administração Pública Municipal, sobre a aplicação dos sistemas de controle patrimonial, operacional e de gestão;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- ? planejar e coordenar as atividades de acompanhamento e análise do cumprimento das metas previstas na contratualização por resultados com as entidades parceiras, integrantes do Terceiro Setor;
- ? propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- ? orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão;
- ? zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- apoiar as demais subcontroladorias em suas auditorias pertinentes às respectivas áreas de atuação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS~~

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria de Contratos, Convênios e Parcerias.

Atribuições:

- ? coordenar o exame e comprovação da legalidade e a legitimidade, bem como a verificação dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional dos contratos, convênios e parcerias firmados pela municipalidade;
- elaborar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com os demais

subcontroladores e submetê-las ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município;

? coordenar o acompanhamento e a identificação de medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de Governo;

— coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

? coordenar a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

— comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

? propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;

— assessorar o Controlador Geral do Município e o Auditor Geral do Município no desenvolvimento da Controladoria;

? orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;

? zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

? realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO - NATUREZA ESPECIAL) OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria do Município, relativos ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência, administração direta e indireta do Município.

Atribuições:

? orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

? Coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;

? orientar o exame de manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

? Articular e/ou Propor, junto aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria, do Controlador Geral do Município ou atendendo manifestação do cidadão, adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e de omissões; adequação de procedimentos; apuração de fatos; ou adoção de demais providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar, visando a prestação adequada de serviço público;

? coordenar e orientar a coleta de dados para compor estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

? Propor ações visando garantir a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, a prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; facilitar e estimular o acesso ao Sistema Municipal de Ouvidoria; e promover a participação popular e controle social, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

- ? Propor ou definir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- ? Propor ou definir as ações de transparência passiva no âmbito municipal e coordenar atividades decorrentes;
- ? Recomendar ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando garantir o atendimento à transparência pública, controle e participação social, direitos dos usuários de serviços públicos e prestação de serviços públicos municipais com maior eficiência e civilidade; ou ainda, a fim de corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos ou descumprimento legal relativos à área de atuação;
- ? Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- ? Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;
- ? Assinar e apresentar ao Controlador Geral os relatórios da Ouvidoria Geral;
- ? Sugerir ao Controlador Geral do Município, através de relatórios da Ouvidoria Geral, a realização de auditorias específicas;
- ? realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- ? Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;
- ? Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;
- ? Coordenar o recebimento e registro, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações e solicitações de informação encaminhadas por cidadãos, assim como, o fornecimento das respostas ao interessado;
- ? Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;
- ? Propor ações e melhorias ao Ouvidor Geral ou a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais;
- ? Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento ao cidadão, a fim de propor ações de correção aos órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;
- ? Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados à sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;
- ? Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;
- ? Coordenar e orientar os interlocutores que integram o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- ? Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referente a sua área de atuação;

? Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;

? Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEFESA DO USUÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à defesa do usuário de serviços municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

? Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;

— Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;

— Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, facilitando seu acesso aos instrumentos de participação na gestão e na defesa de seus direitos;

— Coordenar a análise e tramite das manifestações, bem como o acompanhamento do tratamento, prazos de respostas, e a efetiva conclusão da ocorrência perante órgão ou entidade a que se vincula;

— Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados a sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;

— Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;

— Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;

— Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;

— Propor ações e melhorias ao Ouvidor Geral ou a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais;

— Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referente a sua área de atuação;

— Garantir o atendimento às diretrizes definidas à Defesa aos Direitos do Usuário;

— Propor ao Ouvidor Geral normas e condutas em Defesa aos Direitos do Usuário;

— Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento aos direitos dos usuários, a fim de propor ações de correção aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;

— Coordenar a organização e divulgação de informações referentes aos direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de acesso ao Órgão em linguagem cidadã;

— Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;

— Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à transparência, no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- ? Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;
- ? Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;
- ? Gerenciar e monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão;
- ? Coordenar o monitoramento dos aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social;
- ? Fomentar junto aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal o incremento da transparência, estimulando o controle social do gasto público;
- ? Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando ao atendimento das solicitações de informação dentro dos prazos e nas formas legais;
- ? Propor ao Ouvidor Geral normas e condutas de promoção da transparência e controle social;
- ? Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referentes à transparência e controle social;
- ? Propor ações e melhorias a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios da Ouvidoria;
- ? Desenvolver e propor diretrizes relacionadas às políticas municipais de transparência, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;
- ? Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento à transparência, a fim de propor ações de correção aos órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;
- ? Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;
- ? Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados a sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;
- ? Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;
- ? Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

I - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO - NATUREZA ESPECIAL) CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades da Ouvidoria Geral do Município e o programa de fiscalização financeira, contábil, orçamentária, patrimonial

e previdenciária de auditoria geral do Município, bem como, a avaliação de gestão da administração direta e indireta do Município.

Atribuições:

- garantir a execução dos serviços e atividades a cargo da Controladoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas nos dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- indicar ao Chefe do Executivo Municipal os servidores aptos a exercerem as funções de Auditor Geral do Município, de Ouvidor Geral do Município, de Subcontroladores e Diretores;
- planejar, definir e comunicar, previamente ao Chefe do Executivo Municipal, a programação de inspeções e auditorias;
- comunicar imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades da ouvidoria e do controle e auditoria pública;
- promover o ambiente de controle no âmbito da administração direta e indireta Municipal;
- coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos órgãos da Administração Municipal;
- aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;
- promover orientação aos gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- informar imediatamente à autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;
- autorizar propostas de auditorias;
- avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;
- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;
- determinar a análise, apreciação e encaminhamento das denúncias recebidas da Ouvidoria Geral;
- alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, praticados por agentes públicos, ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis para a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou por comissão técnica sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito da Controladoria Geral do Município;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia e registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Controlador Geral

do Município.

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral do Município em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações relacionadas às atividades da Controladoria Geral do Município no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações dos órgãos de controle e da Controladoria Geral do Município na Administração Municipal;
- executar atividades relacionadas com as audiências e representações institucionais da Controladoria Geral do Município;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Controlador Geral, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Controlador Geral no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da CGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Controladoria Geral;
- auxiliar o Controlador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Controlador Geral;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Controladoria Geral.

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Controladoria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Controlador Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Controlador Geral;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL E EXPEDIENTE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;
- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Controladoria Geral;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Controladoria Geral;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar a realização dos processos e atividades de apoio administrativo relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro da Controladoria Geral do Município;
- coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais relativas à Controladoria Geral do Município;
- manter controle sobre os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres da unidade, reportando os resultados periódica ou extraordinariamente ao Controlador Geral do Município;
- providenciar a execução dos processos para aquisição de bens e contratação de serviços;
- controlar os bens patrimoniais móveis da unidade;
- providenciar a manutenção do funcionamento e adequação dos equipamentos de informática e instalações;
- orientar e controlar realização dos serviços de zeladoria das instalações da unidade;
- apoiar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;
- orientar e controlar a recepção, classificação, registro da tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;
- orientar e controlar a equipe na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada de documentos para andamento dos processos administrativos;
- orientar a realização do planejamento orçamentário e controle de sua execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO) AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados nas respectivas unidades, a fim de promover as auditorias inerentes as áreas contábil, orçamentária, patrimonial, operacional, financeira e previdenciária, além dos contratos, convênios e parcerias da administração direta e indireta do Município e incentivar o incremento da integridade.

Atribuições:

- orientar e controlar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Auditoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas no Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município;
- promover o ambiente de controle no âmbito da Administração direta e indireta Municipal;
- propor diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;
- orientar os gestores da Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- promover a integração operacional do sistema do controle interno e orientar a expedição dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;
- instituir e manter sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
- informar imediatamente ao Controlador Geral do Município a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município, situações relativas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal;
- propor a realização de auditorias extraordinárias;
- coordenar a revisão dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de sua competência e encaminhar à Controladoria Geral do Município;
- alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As

competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta.

Atribuições:

? coordenar a análise e avaliação dos dados dos relatórios de gestão das entidades da administração indireta relativos à integridade, transparência, contábil, orçamento, finanças, previdência, patrimônio, operacional, gestão, contratos, convênios e parcerias;

? definir método e orientar sua adoção para a realização de mapeamento e avaliação de riscos em órgãos da administração indireta;

? planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

? submeter ao Controlador Geral a solicitação de auditorias externas nas entidades da administração indireta;

? propor a realização de inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

? orientar a realização de testes para avaliar a qualidade e autonomia do sistema de controle interno das entidades da administração indireta;

? coordenar e orientar as atividades de acompanhamento do desempenho das administrações das entidades da administração indireta do município;

? orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;

? dirigir as inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta, quando autorizadas, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

? coordenar a elaboração de relatórios periódicos ou extraordinários sobre a gestão das entidades da administração indireta;

? controlar a identificação, armazenamento e comunicação de informações relevantes, com a finalidade de orientar a tomada de decisões, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização dos objetivos de controle;

- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

? zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

? realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ESTUDOS, NORMATIZAÇÕES E INTEGRIDADE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento,

coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade.

Atribuições:

- estabelecer medidas para promover o incremento da integridade;
- definir mecanismos para fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- determinar estudos para estabelecer meios para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;
- contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- orientar o desenvolvimento de estudos e informações para a capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança;
- coordenar a elaboração da programação de inspeções e auditorias do Município relativas à integridade;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas ao atendimento das normas e a integridade das ações;
- orientar e gerenciar a realização de pesquisas às legislações, jurisprudências e matérias relacionadas às áreas de atuação da CGM, dentre outras, fornecendo informações às demandas das unidades alcançadas pela CGM;
- apoiar os órgãos da administração direta e indireta na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- assessorar as demais unidades da CGM nos aspectos legais das fiscalizações e na elaboração de pareceres técnicos;
- coordenar a execução de auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria Contábil, Orçamentária e Financeira.

Atribuições:

? orientar e controlar as análises da legalidade, da conformidade e dos resultados da gestão fiscal, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à eficácia e eficiência, bem como ao cumprimento das metas fiscais e à aplicação de recursos vinculados;

? planejar a realização de inspeções e auditorias do Município para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta e indireta em áreas pertinentes a sua área de atuação;

? planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

? coordenar o acompanhamento e avaliação das operações de crédito, avais e garantias, bem como a dívida pública, os direitos e haveres do Poder Público;

? orientar e definir a análise e conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO, entre outros relatórios contábeis e financeiros obrigatórios ao Município;

- acompanhar a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira do município junto aos órgãos federais e estaduais

? orientar a elaboração de relatórios de controle interno relacionado à sua área de atuação e em conformidade os manuais e instruções emitidos pelo TCE-SP;

? propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;

? orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle relacionados a planejamento, orçamento, arrecadação, administração financeira e contabilidade;

- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

? zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

? realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR PATRIMONIAL, OPERACIONAL E DE GESTÃO

Características da Unidade: Atividades da Subcontroladoria exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências da Subcontroladoria pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos Departamentos e servidores lotados na Subcontroladoria Patrimonial, Operacional e de Gestão.

Atribuições:

- coordenar as atividades de avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas áreas da administração;

- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

- planejar e coordenar a verificação dos procedimentos de controle das incorporações e baixas patrimoniais da administração pública municipal;
- elaborar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com os demais subcontroladores e submetê-las ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município;
- planejar e coordenar a verificação do controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou entidades que os utilizem no exercício de suas funções através de contratos firmados com a municipalidade, exceto Terceiro Setor;
- planejar mecanismos de controle interno por meio de mapeamento de risco e disseminação de boas práticas de gestão;
- planejar e orientar as atividades de fiscalização, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas as áreas de atuação que lhe compete;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- propor metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos a fim de promover a integridade no processo de auditoria patrimonial, operacional e gestão;
- propor aprimoramentos dos sistemas de processamento eletrônico de dados das atividades da administração, a fim de agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações;
- planejar e supervisionar a avaliação e definir as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- organizar e coordenar a realização de atividades de orientação aos órgãos da Administração Pública Municipal, sobre a aplicação dos sistemas de controle patrimonial, operacional e de gestão;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- planejar e propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- apoiar as demais subcontroladorias em suas auditorias pertinentes às respectivas áreas de atuação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÕES E EXECUÇÕES CONTRATUAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas áreas patrimoniais, de gestão e operacional da administração pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do Departamento de Acompanhamento de Contratações e Execuções contratuais no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o atendimento aos órgãos de controle externo;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas dos órgãos de controle externo;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ações que visem a melhoria dos procedimentos inerentes a sua área de atuação; e,
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTÃO, OPERACIONAL E DE DESEMPENHO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam as auditorias nas áreas patrimoniais, de gestão e operacional da administração pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades de auditorias relacionadas à gestão do Departamento de Auditoria de Gestão, Operacional e de Desempenho no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o atendimento as demandas da municipalidade;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas da municipalidade;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ações que visem a melhoria dos procedimentos inerentes a sua área de atuação; e,
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

Características da Unidade: Atividades da Subcontroladoria exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências da Subcontroladoria pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos diretores e servidores

lotados na Subcontroladoria de Parcerias.

Atribuições:

- coordenar o exame e comprovação da legalidade e a legitimidade, bem como a verificação dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional das parcerias firmadas pela municipalidade;
- elaborar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com os demais subcontroladores e submetê-las ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município;
- coordenar o acompanhamento e a identificação de medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de Governo;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- coordenar a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- assessorar o Controlador Geral do Município e o Auditor Geral do Município no desenvolvimento da Controladoria;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas às parcerias;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE, REVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÕES COM TERCEIRO SETOR

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas áreas de análise, revisão e acompanhamento das contratações com o Terceiro Setor.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do Departamento de Análise, Revisão e Acompanhamento de Contratações no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade, com entidades do Terceiro Setor.

Atribuições:

- planejar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o atendimento das demandas com entidades do Terceiro Setor e órgãos de controle externo;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas das parceiras do Terceiro Setor, em conjunto com as Secretarias municipais;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas dos órgãos de controle externo, em conjunto com as Secretarias municipais;

- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ações que visem a melhoria dos procedimentos inerentes a sua área de atuação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÕES À EXECUÇÃO DAS PARCERIAS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas áreas de acompanhamento e orientações à execução das parcerias com entidades do Terceiro Setor.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do Departamento de Acompanhamento e Orientações à execução das parcerias no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade, com entidades do Terceiro Setor.

Atribuições:

- planejar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o atendimento das demandas de acompanhamento e orientações quanto a execução das parcerias com entidades do Terceiro Setor;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas de acompanhamento e orientações quanto a execução das parcerias com entidades do Terceiro Setor, em conjunto com as Secretarias municipais;
- planejar e coordenar a Auditoria de Gestão, de Conformidade de Desempenho e Operacional a fim de verificar sua regularidade, compreendendo, entre outros aspectos, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, assim como, o cumprimento dos objetos e objetivos pactuados;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas dos órgãos de controle externo, em conjunto com as Secretarias municipais;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ações que visem a melhoria dos procedimentos inerentes a sua área de atuação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E CONTROLE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS FINANCEIRAS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas áreas de análise e controle das Prestações de Contas Financeira das parcerias com entidades do Terceiro Setor.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do Departamento de Análise e

Controle das Prestações de Contas Financeira no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade, com entidades do Terceiro Setor.

Atribuições:

- planejar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o atendimento das demandas relativas à prestação de contas financeira quanto a execução das parcerias com entidades do Terceiro Setor;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas relativas à prestação de contas financeira quanto a execução das parcerias com entidades do Terceiro Setor, em conjunto com as Secretarias municipais;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ações que visem a melhoria dos procedimentos inerentes a sua área de atuação; e,
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas à área que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO - NATUREZA ESPECIAL) OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria do Município, relativos ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência, administração direta e indireta do Município.

Atribuições:

- ? orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- ? Coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;
- ? orientar o exame de manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- ? Articular e/ou Propor, junto aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria, do Controlador Geral do Município ou atendendo manifestação do cidadão, adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e de omissões; adequação de procedimentos; apuração de fatos; ou adoção de demais providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar, visando a prestação adequada de serviço público;
- ? coordenar e orientar a coleta de dados para compor estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- ? Propor ações visando garantir a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, a prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; facilitar e estimular o acesso ao Sistema Municipal de Ouvidoria; e promover a participação popular e controle social, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- ? Propor ou definir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- ? Propor ou definir as ações de transparência passiva no âmbito municipal e coordenar atividades decorrentes;
- ? Recomendar ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou

administrativas, visando garantir o atendimento à transparência pública, controle e participação social, direitos dos usuários de serviços públicos e prestação de serviços públicos municipais com maior eficiência e civilidade; ou ainda, a fim de corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos ou descumprimento legal relativos à área de atuação;

? Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

? Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;

? Assinar e apresentar ao Controlador Geral os relatórios da Ouvidoria Geral;

? Sugerir ao Controlador Geral do Município, através de relatórios da Ouvidoria Geral, a realização de auditorias específicas;

? realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

? Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;

? Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;

? Coordenar o recebimento e registro, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações e solicitações de informação encaminhadas por cidadãos, assim como, o fornecimento das respostas ao interessado;

? Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;

? Propor ações e melhorias ao Ouvidor Geral ou a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais;

? Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento ao cidadão, a fim de propor ações de correção aos órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;

? Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados à sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;

? Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;

? Coordenar e orientar os interlocutores que integram o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal.

? Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referente a sua área de atuação;

? Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;

? Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEFESA DO USUÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à defesa do usuário de serviços municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

? Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;

- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;
- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, facilitando seu acesso aos instrumentos de participação na gestão e na defesa de seus direitos;
- Coordenar a análise e tramite das manifestações, bem como o acompanhamento do tratamento, prazos de respostas, e a efetiva conclusão da ocorrência perante órgão ou entidade a que se vincula;
- Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados a sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;
- Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;
- Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;
- Propor ações e melhorias ao Ouvidor Geral ou a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais;
- Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referente a sua área de atuação;
- Garantir o atendimento às diretrizes definidas à Defesa aos Direitos do Usuário;
- Propor ao Ouvidor-Geral normas e condutas em Defesa aos Direitos do Usuário;
- Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento aos direitos dos usuários, a fim de propor ações de correção aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;
- Coordenar a organização e divulgação de informações referentes aos direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de acesso ao Órgão em linguagem cidadã;
- Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento

e avaliação das diversas atividades relacionadas à transparência, no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- ? Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;
- ? Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;
- ? Gerenciar e monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão;
- ? Coordenar o monitoramento dos aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social;
- ? Fomentar junto aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal o incremento da transparência, estimulando o controle social do gasto público;
- ? Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando ao atendimento das solicitações de informação dentro dos prazos e nas formas legais;
- ? Propor ao Ouvidor-Geral normas e condutas de promoção da transparência e controle social;
- ? Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referentes à transparência e controle social;
- ? Propor ações e melhorias a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios da Ouvidoria;
- ? Desenvolver e propor diretrizes relacionadas às políticas municipais de transparência, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;
- ? Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento à transparência, a fim de propor ações de correção aos órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;
- ? Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;
- ? Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados a sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;
- ? Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;
- ? Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

II - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município atinentes à área de Defesa Civil.

Atribuições:

propor à Chefia do Executivo a política e as diretrizes que deverão orientar à ação governamental nas atividades de defesa civil do Município de Osasco;

propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Comunicado Preliminar de Desastre, Formulário de Informação do Desastre - FIDE e Formulário de Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMAT, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, promovendo a interligação de centros de operações, adotando as providências cabíveis, inclusive quanto à requisição de servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades necessários às ações de Defesa Civil;

manter os órgãos estadual e federal de defesa civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil no Município;

prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado, de acordo com a legislação vigente;

gerir a vistoria de edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Defesa Civil ou contratado por ela;

promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;

determinar as capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

coordenar a realização de exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

dirigir a vistoria de locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

coordenar a elaboração de campanhas educacionais, de mídia e de mobilização, visando a informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil, com o apoio dos órgãos componentes do Sistema Municipal de Defesa Civil;

coordenar a execução de atividades preventivas de monitoramento, alerta e alarmes com o objetivo de mitigar desastres;

coordenar a execução e atualização de banco de dados, mapas temáticos sobre ameaças

múltiplas, vulnerabilidade das áreas de risco e monitoramento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Coordenador da Defesa Civil

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Coordenador da Defesa Civil.

Atribuições:

assessorar o Coordenador em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Coordenadoria;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

auxiliar na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Coordenador;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor Especial do Coordenador de Defesa Civil

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Coordenador da Defesa Civil.

Atribuições:

assessorar politicamente o Coordenador no exercício de suas atribuições;

assessorar o Coordenador nos relacionamentos com outros órgãos da Administração municipal;

auxiliar o Coordenador em encontros, reuniões e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários e membros da sociedade civil;

auxiliar no acompanhamento da implementação de ações políticas da Pasta, bem como dos órgãos de controle;

elaborar estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;

preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento destes;

visitar os municípios e levantar suas reivindicações sempre que solicitado;

vistoriar os bairros do Município levantando as principais reclamações da população;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à gestão de suprimentos e almoxarifado da Coordenadoria de Defesa Civil.

Atribuições:

orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Defesa Civil;

- apoiar o Diretor e o Secretário no processo de compras, de modo a não prejudicar o andamento das operações;

apoiar o Diretor e o Secretário na realização de processos licitatórios, definindo termos de referências e diligências junto ao Departamento de Licitações, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;

gerenciar, em parceria com os departamentos da Coordenadoria, os contratos vigentes;

administrar e controlar o almoxarifado da Coordenadoria de Defesa Civil;

gerir a prestação de serviços contratados;

gerenciar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;

gerenciar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;

gerenciar e controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria de Defesa Civil;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de apoio da Coordenadoria de Defesa Civil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento da Coordenadoria da Defesa Civil;

administrar e controlar o expediente da Coordenadoria, bem como realizar o apoio de pessoal;

responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Defesa Civil, em acordo com os regulamentos;

supervisionar e executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;

controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO TÉCNICO

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de técnicas da Defesa Civil.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do Departamento Técnico da Defesa Civil no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

elaborar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para o Sistema Municipal de Defesa Civil e para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e riscos no Município de Osasco, mediante produção de uma cartografia geral de risco para cada tipo de ameaça identificada e realização do georreferenciamento das informações agrupar as informações referentes aos riscos;

promover níveis de alerta para mapas de risco com respectivos planos de ação;

planejar e coordenar execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade, em conjunto com o Diretor Operacional, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;

planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ação que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia ou Arquitetura com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DE VISTORIAS E PARECERES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnicas de vistorias e pareceres a nível tático.

Atribuições:

gerenciar, com os engenheiros da Defesa Civil, as vistorias estruturais e/ou solicitadas pelo Diretor Técnico;

gerenciar e garantir a execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade;

planejar e orientar a equipe nas ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;

organizar e gerenciar vistorias que necessitem parecer técnico, quando solicitado pelo Departamento Operacional;

gerir e acompanhar a equipe na disponibilização de Auto de Interdição e Termo de Vistoria, quando necessário;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE MONITORAMENTO DE RISCOS E CLIMA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e acompanhamento das atividades de monitoramento de riscos e clima a nível tático.

Atribuições:

gerenciar a implementação e avaliação das diversas atividades relacionadas ao risco, monitoramento e resposta junto ao Departamento Técnico da Defesa Civil no âmbito preventivo, garantindo eficiência e efetividade;

planejar e orientar a equipe na realização de aferição dos índices pluviométricos, por meio dos pluviômetros manuais e eletrônicos;

realizar acompanhamento de previsão meteorológica e dos alertas de riscos meteorológicos;

gerenciar, organizar e coordenar a elaboração de registros de índices pluviométricos no SIDEC;

gerenciar e garantir a emissão de alertas meteorológicos à população, em especial nas áreas

de riscos;

gerir, em conjunto ao Departamento Operacional, o levantamento das áreas de risco, estatísticas, alterações, mudanças de terrenos etc,

gerenciar e atualizar o Departamento Técnico e Departamento Operacional, sobre toda e qualquer movimentação atípica, seja climática, para tomada das medidas preventivas;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia ou Arquitetura ou Meteorologia, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO OPERACIONAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação de diversas atividades e gestão do Departamento Operacional da Defesa Civil no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

determinar e garantir recursos para vistorias, inspeções e atendimento de chamados de municípios de maneira permanente (vinte e quatro horas por dia em todos os dias da semana);

coordenar e orientar as atividades de intervenção preventiva, isolamento e evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis;

planejar e coordenar a execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade, em conjunto com o Diretor Técnico, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;

determinar, gerenciar e garantir os recursos necessários ao atendimento operacional da Coordenadoria de Defesa Civil, tais como veículos, rádios, cães, equipamentos;

orientar e coordenar o plano de trabalho e escalas das equipes de agentes de defesa civil;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas na Defesa Civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES (" - NORTE" e " - SUL")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem

com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das operações de defesa civil.

Atribuições:

planejar e gerenciar as ações cotidianas da Coordenadoria, tendo por base o planejamento e as demandas solicitadas;

planejar e gerenciar as ocorrências pendentes;

planejar e gerenciar o cronograma operacional semanal e diário, em termos da designação de agentes para vistoria e eventos;

planejar e gerenciar o cronograma de escalas de plantão e as equipes de atendimento;

orientar e garantir o funcionamento, em regime de vinte e quatro horas por dia em todos os dias da semana, de todas as atividades operacionais;

gerenciar e garantir resposta da emissão de alertas no Município ao seu Diretor e informar os alertas municipais emitidos aos demais gestores e as seus superiores;

orientar e coordenar a execução do controle de cadastros de pessoas treinadas, assim como voluntários que possam ser solicitados eventualmente;

providenciar à equipe e acompanhar a celebração de cursos, palestras, treinamentos e afins oferecidos por instituições com as quais a Coordenadoria de Defesa Civil mantenha relação;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES E ATENDIMENTO (" - NORTE" e " - SUL")

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das operações e o atendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

apoiar o Gerente de Operações no planejamento e gestão do cronograma operacional semanal e diário, em termos da designação de agentes para vistoria e eventos supervisionando suas atividades;

organizar e supervisionar as equipes da defesa civil de agentes em regime de escalas de modo a garantir o funcionamento operacional ininterrupto - 24 horas,

organizar e supervisionar as equipes de agentes da defesa civil de modo que tenham condições adequadas de trabalho, requisitando materiais, equipamentos e veículos, se necessário;

elaborar relatórios e informações sobre as operações, visando a dar continuidade à

normalidade no município;

reportar ocorrências aos superiores;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO da carreira de Agente de Defesa Civil, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às operações da Coordenadoria de Defesa Civil.

Atribuições:

gerenciar e garantir os recursos necessários para o bom andamento das operações da Coordenadoria de Defesa Civil;

gerenciar e garantir o bom uso dos recursos (equipamentos, ferramentas, cães, veículos) nas atividades operacionais norte e sul, autorizando transferências e alocação de veículos, a depender das necessidades operacionais;

planejar, em conjunto com os supervisores, a aquisição ou reforma de equipamentos necessários, reportando ao Diretor;

preparar e reportar ocorrências ao Diretor.

supervisionar e dar apoio técnico à equipe de transportes, radio e canil em suas responsabilidades;

elaborar solicitação ao Departamento de Suprimentos das necessidades das áreas operacionais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CANIL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do canil e de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

treinar, preparar e disponibilizar cães para as necessidades da Coordenadoria de Defesa Civil;

cumprir com as disposições do Decreto Municipal nº 11.194, de 12 de novembro de 2015, que regulariza as instruções e normas técnicas para organização e funcionamento do canil da Coordenadoria de Defesa Civil;

supervisionar e dar apoio técnico à equipe do canil em suas responsabilidades;

organizar a equipe de trabalho, organizando escalas, equipes, cães, de acordo com as necessidades da Defesa Civil, especialmente em planos emergenciais;

supervisionar e contribuir com programas educacionais da Coordenadoria;

zelar pela higiene, saúde e bem estar do semovente;

elaborar solicitação ao Departamento de Suprimentos das necessidades do canil;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de comunicação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

apoiar o gerente e o diretor na definição e melhoria das ferramentas de comunicação entre os agentes, as demais Secretarias e o Centro de Operações Integradas;

liderar a equipe e orientar os servidores sobre os protocolos de atendimento, dúvidas e como agir ante a situações emergenciais;

estabelecer plano de trabalho de modo a garantir que os chamados sejam recebidos, analisados e passados rapidamente a área operacional e demais áreas da Prefeitura, de acordo com os protocolos definidos;

sugerir alterações nos protocolos de atendimento e de comunicação de modo a permitir melhor agilidade e qualidade de serviços prestados aos munícipes, especialmente em emergências e catástrofes;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar o uso e a manutenção de veículos e equipamentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

garantir a mobilidade no atendimento às ocorrências, através da disponibilização de viaturas, rotas alternativas;

registrar e analisar as quilometragens das viaturas e vistoriá-las, comunicando ao superior eventuais anormalidades;

fiscalizar e garantir que os servidores cumpram as normas para conduzir os veículos, tais como habilitação, obediência a leis de trânsito entre outros;

orientar e supervisionar o uso correto dos equipamentos;

administrar e controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Coordenadoria, tais como máquinas e equipamentos diretamente relacionados às atividades operacionais;

providenciar a manutenção tanto dos veículos, quanto dos equipamentos operacionais, quando estes necessitarem;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO da carreira de Agente de Defesa Civil, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EMERGÊNCIA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao Departamento de Emergência no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

planejar e coordenar, em conjunto a Coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC, no cenário de desastre/emergência, a execução das providências necessárias junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como de outras esferas de governo, conforme planos definidos e respectivos níveis de alerta;

planejar, organizar e coordenar, no cenário de desastre, as entidades responsáveis pelas ações de busca e salvamento e suporte básico da vida;

planejar, orientar e coordenar, no cenário de emergência e desastres, a execução de ações humanitárias relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos;

planejar, orientar e coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos e abrigos provisórios em situações de desastres;

gerenciar e capacitar voluntários e servidores para atuação frente às situações de emergências ou calamidade;

planejar, estabelecer e manter atualizado plano de mobilização do quadro de servidores capacitados;

determinar o plano de Contingência Emergencial, de acordo com as necessidades do Município;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 3 anos de atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CAPACITAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS E EDUCAÇÃO AO MUNICÍPE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na capacitação dos voluntários e educação ao munícipe.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de a capacitação de voluntários e educação ao munícipe a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e garantir a capacitação de voluntários e servidores para prevenção de riscos;

articular-se com representantes da Sociedade Civil, entes públicos de modo a buscar voluntários para atuar no enfrentamento de catástrofes e emergências;

planejar e implantar a grade de treinamentos e ações educacionais relacionadas às ações emergenciais;

planejar e coordenar a execução de campanhas e atividades de voluntariado frente a potenciais emergências;

orientar e gerenciar o plano de mobilização do quadro de servidores capacitados;

planejar, gerenciar e coordenar o plano de conscientização e de educação junto a crianças e jovens, por meio de ações integradas junto com a Secretaria de Educação (Programa Defesa Mirim, entre outros);

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES HUMANITÁRIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ações humanitárias da Defesa Civil.

Atribuições:

gerenciar no cenário de emergência e desastres, a execução de ações humanitárias relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos;

gerenciar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos e abrigos provisórios em situações de desastres;

promover a articulação com o Fundo Social de Solidariedade, Secretaria de Assistência Social e outras a fim de garantir atenção aos munícipes vistas aos desastres;

atuar de maneira integrada junto à equipe de operações, em cenário de normalidade, de modo a apoiar o munícipe em situação de risco, realizando a ponte com as demais Secretarias do Município;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo 02 anos de atividades correlatas.

~~III - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PREFEITO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Prefeito.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;~~

~~promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;~~

~~coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;~~

~~acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;~~

~~promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;~~

~~organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;~~

~~representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;~~

~~proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;~~

~~despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;~~

~~prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor EXECUTIVO DO PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito~~

Atribuições:

~~Prestar auxílio e assistência ao Prefeito e seu gabinete em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~Apoiar o Chefe de Gabinete do Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Interna e da Ouvidoria, bem como no atendimento de demandas provenientes dos órgãos de controle externo;~~

~~Acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Prefeitura.~~

~~Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL DO PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Prefeitura no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
auxiliar o Prefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Prefeitura;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Prefeito;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Prefeito;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E APOIO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de infraestrutura e apoio a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar os serviços de compras e suprimentos necessários ao Gabinete do Prefeito, bem como das compras diretas e licitações para aquisição de materiais e contratação de bens e serviços;~~

~~fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados nas áreas de recursos humanos, licitações, contratos administrativos, transportes e segurança do Gabinete do Prefeito;~~

~~elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;~~

~~fornecer e solicitar pareceres técnicos relacionados às responsabilidades do Departamento;~~

~~despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;~~

~~realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Junta Militar a nível tático, no município de Osasco, articulando-se com os representantes das Forças Armadas, garantindo eficiência e efetividade~~

~~Atribuições:~~

~~—Coordenar, organizar e controlar o alistamento militar unificado para o Exército, Marinha e~~

Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar dos brasileiros residentes no município;

—Organizar a emissão de documentos militares diversos, cumprindo rigorosamente os procedimentos, bem como os arquivos de todos os brasileiros alistados no município.

—Coordenar a elaboração de processos abertos na Junta Militar bem como a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos controlando o registro no sistema ou nas fichas de alistamento Militar

Atuar na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.

Planejar execução o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos.

—Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a coordenação dos atos do Prefeito.

Atribuições:

—dirigir, controlar, supervisionar as atividades relacionadas a formalização dos Atos Administrativos do Prefeito, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Secretários envolvidos;

—orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos relativos aos Atos Administrativos da Prefeitura, garantindo acuracidade, coerência, correta utilização dos meios e da linguagem;

—elaborar estudos visando apoiar o Prefeito em suas decisões;

—fornecer e solicitar pareceres técnicos relacionados aos atos administrativos;

despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ATENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam o atendimento de autoridades e munícipes a Prefeitura.

Atribuições:

~~recepcionar autoridades e realizar reuniões estratégicas de interesse da Prefeitura;~~

~~coordenar o atendimento a demandas emergenciais da população que busca ajuda direta do prefeito;~~

~~articular-se com as devidas Secretarias do município para encaminhamento de demandas estratégicas e acompanhar seu andamento.~~

~~elaborar estudos visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;~~

~~solicitar pareceres técnicos relacionados às demandas dos munícipes;~~

~~despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.~~

~~realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL da PRESIDÊNCIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto a Presidência do FSS.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da FSS junto a Administração Municipal;~~

~~assessorar a Presidente do FSS em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas do FSS no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático) DO FSS~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada a Presidência do FSS e unidades em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

assessorar o Presidente do FSS e os Departamentos no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE~~

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam o FSS e o Banco de Alimentos

Atribuições:

~~Desenvolver e coordenar projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população Osasquense, visando ao resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e à geração de emprego e renda;~~

~~Assessorar a Presidência do FSS na execução, avaliação e monitoramento das atividades do Fundo Social de Solidariedade no plano tático;~~

~~Desenvolver e coordenar projetos e ações e ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;~~

~~Desenvolver e coordenar a captação de recursos públicos ou privados, voltados ao atendimento de pessoas em vulnerabilidade;~~

~~Articular-se com os demais integrantes do Gabinete e das Secretarias visando alinhamento de ações e sinergia de esforços;~~

~~Acompanhar atendimentos a munícipes para apresentações de projetos;~~

~~Realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Prefeito, Chefe de Gabinete e Primeira Dama.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS DO FSS~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Presidente do FSS e Diretor com respeito à coordenação de Projetos~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos do FSS definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Presidente do FSS e Diretor referente ao Projeto Estratégico que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;~~

~~promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos da~~

Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;

controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, EXPEDIENTE E APOIO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;

supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos do FSS;

controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento do FSS;

definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA, TRANSPORTES E ALMOXARIFADO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de transportes, almoxarifado e logística do FSS ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, e outros materiais do FSS, observando a orientação técnica e a legislação vigente;~~

~~orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota de veículos do FSS;~~

~~providenciar regularização da documentação da frota, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;~~

~~gerenciar as equipes de modo a que os insumos, materiais e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;~~

~~gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais do FSS cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;~~

~~manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;~~

~~supervisionar e responder por inventários periódicos;~~

~~garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;~~

~~o desempenho de outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPTAÇÃO DE DOAÇÕES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de captação de doações ao FSS ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar, acompanhar e gerenciar os recursos advindos da União e/ou de outros entes da Federação e de entidades públicas e privadas, incluída a modalidade de doação, voltados aos projetos do FSS, assim como as respectivas prestações de contas;~~

elaborar propostas relativas à captação de recursos, públicos ou privados, para aplicação em programas do FSS;

articular a captação de recursos financeiros privados para apoio às campanhas e programas de segurança alimentar e nutricional;

supervisionar a realização da prestação de contas dos recursos financeiros captados;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE APOIO SOCIAL E ACOLHIMENTO E RESPOSTA A EMERGÊNCIAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de apoio social e acolhimento e resposta a emergências a nível tático.~~

~~coordenar as visitas técnicas de triagem para cadastro de entidades sociais interessadas;~~

~~coordenar as visitas técnicas de atendimento aos munícipes para o cadastramento das famílias que irão receber alimentos, vestimentas e móveis doados, por meio da entrevista e avaliação social;~~

~~coordenar e planejar assistência aos munícipes em situação de calamidade, articulando-se com os diversos órgãos da Prefeitura;~~

~~coordenar o levantamento de dados da população usuária regularmente, através de estudos, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.~~

~~responder pela elaboração de vistorias, estudos sociais, relatórios, perícias técnicas e pareceres sobre a matéria de Serviço Social~~

~~gerenciar dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o apoio assistencial às famílias cadastradas;~~

~~promover o permanente diálogo com as entidades e famílias cadastradas;~~

~~realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo em Assistência Social. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (NORTE E CENTRO-SUL)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As~~

competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

gerenciar o atendimento aos munícipes promovendo o bem-estar físico, psicológico e social;

garantir o bom atendimento e auxílio em solucionar problemas assistenciais que competem ao Fundo Social de Solidariedade e Banco de Alimentos;

elaborar estudos e controle de dados e atuar com estratégia de atendimento ao formato de cadastro das informações dos munícipes, procurando mapear as necessidades locais;

encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

elaborar relatórios e documentos relativos às ações socioeducativas;

realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a captação de alimentos e doação às famílias em situação de vulnerabilidade.

Atribuições:

Formular e desenvolver políticas de abastecimento e segurança alimentar;

Contribuir para a formulação de política adequada de abastecimento e de incentivo à produção urbana de alimentos;

Mobilizar e apoiar entidades, organizações e movimentos da sociedade na discussão e na implementação de ações inovadoras de interesse da segurança alimentar e nutricional, bem como reconhecer e dar visibilidade às boas ações voltadas a esse propósito;

Estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

Manter articulação permanente com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional das diferentes esferas de governo, bem como com os demais conselhos relacionados à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

Participar da definição de diretrizes e da análise de projetos a serem apoiados ou financiados;

Estimular estudos e pesquisas na área de segurança alimentar e nutricional em parceria com universidades e institutos de pesquisas;

Prestar colaboração técnica, sugerindo o aperfeiçoamento de programas e serviços afetos à segurança alimentar e nutricional; adequada;

Receber denúncias sobre a violação do direito humano à alimentação produzir relatório anual sobre suas atividades e a situação da segurança alimentar e nutricional no Município de Osasco.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(GARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE OPERAÇÕES ALIMENTARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.

gerenciar os aspectos operacionais, licenças e autorizações de funcionamento do Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional do Departamento;

gerenciar os aspectos de infraestrutura, manutenção e segurança do Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional do Departamento;

proteger os bens patrimoniais do Banco de Alimentos da má utilização e de desperdícios, por meio da exigência de registros escritos, procedimentos de controle e divisão de responsabilidades;

acompanhar a utilização dos veículos, bem como suas rotas e emitir relatórios de uso, promovendo otimização e eficiência dos recursos disponíveis;

promover a manutenção dos veículos e equipamentos do Banco de Alimentos;

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO): GERENTE DO BANCO DE ALIMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.

Auxiliar no gerenciamento do Banco de Alimentos e seu funcionamento administrativo e operacional;

Supervisionar os recursos humanos alocados na estrutura do Banco de Alimentos;

~~Administrar o fluxo de captação, recebimento e distribuição gratuita de gêneros alimentícios oriundos de doações dos setores privados e/ou públicos;~~

~~Coordenar o cadastro das organizações que atuam no banco.~~

~~Atuar junto ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua plena realização;~~

~~Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.~~

~~Requisito: Ensino médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO NUTRICIONAL (BANCO ALIMENTOS)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das técnicas nutricionais do Banco de Alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar ações de educação alimentar e nutricional para atender os usuários, incluindo grupos populacionais específicos;~~

~~implantar e supervisionar as atividades de coleta, triagem, higienização, fracionamento, montagem de alimentos doados, visando controle de qualidade;~~

~~planejar e orientar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos e material de higiene, descartáveis e outros;~~

~~supervisionar a destinação e distribuição de doações de alimentos;~~

~~promover a redução de desperdícios e orientar o correto descarte;~~

~~realizar visitas técnicas às entidades assistidas e orientar sobre os cuidados com os alimentos;~~

~~participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios do Banco de Alimentos e demais unidades e equipamentos de segurança alimentar e nutricional vinculados ao Departamento;~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição com registro no conselho de classe. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (BANCO ALIMENTOS)~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de do Banco de Alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~Administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Banco de Alimentos;~~

~~Administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com os demais Departamento e~~

~~apoio do gabinete do Prefeito;~~

~~Emitir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse de acordo com os regulamentos;~~

~~Executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE ALIMENTAÇÃO SOLIDÁRIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.~~

~~Acompanhar a política de alimentação solidária conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;~~

~~Acompanhar a elaboração de Projetos para a Secretaria, que promoverão o desenvolvimento da cidade;~~

~~Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos de alimentação solidária;~~

~~Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;~~

~~Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;~~

~~Acompanhar o cadastramento de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos;~~

~~Auxiliar na realização análises periódicas do cadastro de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos, a fim de coibir fraudes e identificar famílias que superaram o benefício;~~

~~Observar a manutenção do cadastro de famílias no âmbito do Departamento;~~

~~Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.~~

~~Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO VICE-PREFEITO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do VICE-PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Vice-Prefeito.~~

~~Atribuições:~~

~~exercer a direção geral do Gabinete;~~

~~orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;~~

~~promover o atendimento das pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;~~

~~organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os assuntos;~~

~~representar oficialmente o Vice-Prefeito, sempre que para isso for credenciado;~~

~~despachar pessoalmente com o Vice-Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;~~

~~prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete.~~

~~realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Vice-Prefeito~~

~~Requisito: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL DO VICE-PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Vice-Prefeito~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Vice-Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas do Gabinete no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Vice-Prefeito~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Vice-Prefeito em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
auxiliar o Vice-Prefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.,~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Vice-Prefeito;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Vice-Prefeito;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

III - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PREFEITO

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Prefeito.

Atribuições:

orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;

promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;

despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR EXECUTIVO DO PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito

Atribuições:

Prestar auxílio e assistência ao Prefeito e seu gabinete em seu relacionamento com membros

do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

Apoiar o Chefe de Gabinete do Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Interna e da Ouvidoria, bem como no atendimento de demandas provenientes dos órgãos de controle externo;

Acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Prefeitura.

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Prefeitura no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito

Atribuições:

assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
auxiliar o Prefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Prefeitura;
assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc, elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Prefeito;
acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Prefeito;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E APOIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de infraestrutura e apoio a nível tático.

Atribuições:

coordenar os serviços de compras e suprimentos necessários ao Gabinete do Prefeito, bem como das compras diretas e licitações para aquisição de materiais e contratação de bens e serviços;

fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados nas áreas de recursos humanos, licitações, contratos administrativos, transportes e segurança do Gabinete do Prefeito;

elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;

fornecer e solicitar pareceres técnicos relacionados às responsabilidades do Departamento;

despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Junta Militar a nível tático, no município de Osasco, articulando-se com os representantes das Forças Armadas, garantindo eficiência e efetividade

Atribuições:

- Coordenar, organizar e controlar o alistamento militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar dos brasileiros residentes no município;

- Organizar a emissão de documentos militares diversos, cumprindo rigorosamente os procedimentos, bem como os arquivos de todos os brasileiros alistados no município.

- Coordenar a elaboração de processos abertos na Junta Militar bem como a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos controlando o registro no sistema ou nas fichas de alistamento Militar

Atuar na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.

Planejar execução o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos.

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a coordenação dos atos do Prefeito.

Atribuições:

- dirigir, controlar, supervisionar as atividades relacionadas a formalização dos Atos Administrativos do Prefeito, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Secretários envolvidos;
 - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos relativos aos Atos Administrativos da Prefeitura, garantindo acuracidade, coerência, correta utilização dos meios e da linguagem;
 - elaborar estudos visando apoiar o Prefeito em suas decisões;
 - fornecer e solicitar pareceres técnicos relacionados aos atos administrativos;
- despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ATENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam o atendimento de autoridades e munícipes a Prefeitura.

Atribuições:

recepcionar autoridades e realizar reuniões estratégicas de interesse da Prefeitura;

coordenar o atendimento a demandas emergenciais da população que busca ajuda direta do prefeito;

articular-se com as devidas Secretarias do município para encaminhamento de demandas

estratégicas e acompanhar seu andamento.
elaborar estudos visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;
solicitar pareceres técnicos relacionados às demandas dos munícipes;
despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto a Presidência do FSS.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da FSS junto a Administração Municipal;
assessorar a Presidente do FSS em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
organizar informações referentes às políticas públicas do FSS no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO) DO FSS

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada a Presidência do FSS e unidades em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Presidente do FSS e os Departamentos no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe

e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias; promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas; desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam o FSS e o Banco de Alimentos

Atribuições:

Desenvolver e coordenar projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população Osasquense, visando ao resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e à geração de emprego e renda;

Assessorar a Presidência do FSS na execução, avaliação e monitoramento das atividades da Fundo Social de Solidariedade no plano tático;

Desenvolver e coordenar projetos e ações e ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;

Desenvolver e coordenar a captação de recursos públicos ou privados, voltados ao atendimento de pessoas em vulnerabilidade;

Articular-se com os demais integrantes do Gabinete e das Secretarias visando alinhamento de ações e sinergia de esforços;

Acompanhar atendimentos a municípios para apresentações de projetos;

Realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Prefeito, Chefe de Gabinete e Primeira Dama.

Requisitos: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS DO FSS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Presidente do FSS e Diretor com respeito à coordenação de Projetos

Atribuições:

acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos do FSS definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Presidente do FSS e Diretor referente ao Projeto Estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;

controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, EXPEDIENTE E APOIO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e

apoio pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;
supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos do FSS;
controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento do FSS;
definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA, TRANSPORTES E ALMOXARIFADO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de transportes, almoxarifado e logística do FSS ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, e outros materiais do FSS, observando a orientação técnica e a legislação vigente;
orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota de veículos do FSS;
providenciar regularização da documentação da frota, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;
gerenciar as equipes de modo a que os insumos, materiais e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;
gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais do FSS cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;
manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
supervisionar e responder por inventários periódicos;
garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;
o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPTAÇÃO DE DOAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As

competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de captação de doações ao FSS ao nível tático.

Atribuições:

supervisionar, acompanhar e gerenciar os recursos advindos da União e/ou de outros entes da Federação e de entidades públicas e privadas, incluída a modalidade de doação, voltados aos projetos do FSS, assim como as respectivas prestações de contas;

elaborar propostas relativas à captação de recursos, públicos ou privados, para aplicação em programas do FSS;

articular a captação de recursos financeiros privados para apoio às campanhas e programas de segurança alimentar e nutricional;

supervisionar a realização da prestação de contas dos recursos financeiros captados;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE APOIO SOCIAL E ACOLHIMENTO E RESPOSTA A EMERGÊNCIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de apoio social e acolhimento e resposta a emergências a nível tático.

Atribuições:

coordenar as visitas técnicas de triagem para cadastro de entidades sociais interessadas;

coordenar as visitas técnicas de atendimento aos munícipes para o cadastramento das famílias que irão receber alimentos, vestimentas e móveis doados, por meio da entrevista e avaliação social;

coordenar e planejar assistência aos munícipes em situação de calamidade, articulando-se com os diversos órgãos da Prefeitura;

coordenar o levantamento de dados da população usuária regularmente, através de estudos, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

responder pela elaboração de vistorias, estudos sociais, relatórios, perícias técnicas e pareceres sobre a matéria de Serviço Social gerenciar dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o apoio assistencial às famílias cadastradas;

promover o permanente diálogo com as entidades e famílias cadastradas;

realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Assistência Social. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (NORTE E CENTRO-SUL)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

gerenciar o atendimento aos munícipes promovendo o bem estar físico, psicológico e social;

Atribuições:

garantir o bom atendimento e auxílio em solucionar problemas assistenciais que competem ao Fundo Social de Solidariedade;

elaborar estudos e controle de dados e atuar com estratégia de atendimento ao formato de cadastro das informações dos munícipes, procurando mapear as necessidades locais; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

elaborar relatórios e documentos relativos às ações socioeducativas;

realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO VICE-PREFEITO

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Vice-Prefeito.

Atribuições:

exercer a direção-geral do Gabinete;

orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;

promover o atendimento das pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os assuntos;

representar oficialmente o Vice-Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

despachar pessoalmente com o Vice-Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete.

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Vice-Prefeito.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Vice-Prefeito

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Vice Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas do Gabinete no âmbito federal e

estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal; assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle; desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Vice-Prefeito

Atribuições:

assessorar o Vice-Prefeito em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil; auxiliar o Vice-Prefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc, elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Vice-Prefeito;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Vice-Prefeito;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

IV - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE OSASCO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO) PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Atribuições:

- exercer a direção e a representação da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação;
- exercer a supervisão geral do Sistema Jurídico Municipal;
- responder pelos serviços jurídicos, técnicos e administrativos da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, exercendo os poderes de hierarquia e controle;
- nomear os ocupantes dos cargos e funções de confiança integrantes da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta;

- propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;
- oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, sejam interessados;
- propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município;
- decidir quanto ao afastamento de Procuradores do Município;
- autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes, ouvido o Conselho Superior da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem a integração dos membros da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;
- celebrar convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação dentro de sua área de atuação, admitindo o repasse de recursos financeiros, quando necessário;
- autorizar a realização de transações em juízo, observados os limites e critérios, se fixados por ato do Prefeito;
- deliberar quanto à edição de súmulas de caráter vinculante e promover suas revisões de ofício ou por provocação de autoridade municipal;
- decidir sobre a celebração de acordos diretos com credores de precatórios atribuídos à Câmara de Conciliação e Compensação de Precatórios, nos termos da lei correspondente;
- delegar competências para a prática dos atos previstos somente para integrantes da carreira de Procurador do Município;
- exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Procurador Geral.

Atribuições:

- Prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;
- Apoiar o Procurador Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- Organizar informações referentes às políticas públicas da secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;
- Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com reputação ilibada e capacidade técnica a garantir a qualidade, produtividade e continuidade das ações da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Experiência demonstrada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Procurador Geral, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Procurador Geral no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.

Atribuições:

assessorar o Procurador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da PGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades

federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Procuradoria Geral;

auxiliar o Procurador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Procurador Geral;

iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Procuradoria Geral.

Atribuições:

assessorar o Procurador Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Procurador Geral;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Procurador Geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de material, patrimônio, comunicações administrativas, atendimento ao público, pessoal, manutenção e conservação de equipamentos e instalações, transportes internos, vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

- coordenar as atividades e levantamento de necessidades para elaboração da proposta orçamentária da PGM;

- supervisionar as atividades de controle de custos, prestações de contas, acompanhamento

- da execução orçamentária e outros assuntos relacionados a finanças e planejamento;
- apoiar a formulação e o acompanhamento de planos e programas de trabalho da PGM;
 - organizar os trabalhos dos servidores da unidade;
 - avaliar permanentemente os serviços de sua competência.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EXPEDIENTE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio ao expediente e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições: organizar e dirigir o controle interno das ações administrativas no que diz respeito ao expediente e apoio de pessoal da Procuradoria Geral do Município;

- receber, registrar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos e papéis, fazendo autuar e instruir processos e documentos que derem entrada na área;
- requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades do órgão;
- manter atualizados os registros e informações sobre o pessoal da área;
- registrar e controlar o patrimônio;
- conservar e manter máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança de sua área de atuação;
- organizar e orientar os serviços de atendimento e prestação de informações ao público;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;
- avaliar permanentemente os serviços de sua competência.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR GERAL ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o Procurador Geral na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da PGM, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Procurador Geral;

Auxiliar na execução das competências da Procuradoria Geral;

Representar e substituir o Procurador Geral e participar de ações por ele atribuídas;

Coordenar estudos em assuntos determinados pelo Procurador Geral e apoiar as atividades e providências das unidades internas da PGM;

Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Procurador Geral, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

exercer, sob a supervisão do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, qualquer de suas funções.

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA CONSULTIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA CONSULTIVA:

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria consultiva, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Consultiva, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;
- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da respectiva Procuradoria Consultiva;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Consultiva;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Consultiva por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Consultiva;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PARCERIAS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas relacionadas às parcerias firmadas com o município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos às parcerias firmadas com o Município;
- controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria Consultoria, relativos às parcerias;
- articular permanentemente as atividades de apoio da Procuradoria Consultiva, em conjunto com o Expediente da PGM;
- orientar e controlar a manutenção do registro das parcerias e termos firmados pelo Município;
- encaminhar, nos termos da legislação de regência, para apreciação dos órgãos competentes, as parcerias e termos firmados pela administração municipal;
- orientar o levantamento de informações solicitadas quanto às parcerias e termos firmados pela administração municipal;
- manter registro das decisões dos órgãos de controle quanto às parcerias e termos assinados pela administração municipal;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;
- realizar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTRATOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos

administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos aos contratos firmados pelo Município;

- controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria Consultiva, relativos aos contratos;
- articular permanentemente as atividades de apoio da Procuradoria Consultiva, em conjunto com o expediente da PGM;
- orientar e controlar a manutenção do registro dos contratos e termos firmados pelo Município;
- encaminhar, nos termos da legislação de regência, para apreciação dos órgãos competentes, os contratos e termos firmados pela administração municipal;
- orientar o levantamento de informações solicitadas quanto aos contratos e termos firmados pela administração municipal;
- orientar e controlar o registro das decisões dos órgãos de controle quanto aos contratos e termos assinados pela administração municipal;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;
- realizar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de assessoria técnica-legislativa, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- administrar e gerir a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;
- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PESQUISA E LEGISLAÇÃO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades de pesquisa e legislação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar a organização do banco de dados da legislação municipal;
- supervisionar a realização de pesquisas de legislação solicitadas pelos órgãos municipais e pelos munícipes;

- realizar estudos tendentes à consolidação das leis municipais;
- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos;
- realizar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM A CÂMARA MUNICIPAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com a Câmara Municipal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de relativas aos encaminhamentos à Câmara dos projetos de Lei de autoria do Poder Executivo;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade sindicantes;
- supervisionar o acompanhamento do andamento dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;
- manter diálogo com os integrantes da Câmara Municipal quanto às propostas legislativas existentes;
- realizar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS - CÂMARA MUNICIPAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades dos procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos administrativos, ofícios e memorandos o plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos administrativos vinculados à Câmara Municipal, ofícios e memorandos no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento dos ofícios e notificações relativas aos processos administrativos vinculados à Câmara Municipal e acompanhamento do acervo;
- recebimento e processamento de indicações de vereadores, auxiliando os demais órgãos que atuam na mesma área.
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de procedimentos disciplinares, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDICÂNCIAS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processamento de sindicâncias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a recepção, protocolo, juntada de documentos e a tramitação das sindicâncias;
- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos sindicantes;
- organizar a pauta de audiências;
- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas a sindicâncias;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processo administrativo disciplinar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a recepção, protocolo e juntada de documentos e a tramitação dos processos administrativos disciplinares, controlando o respectivo tempo de duração;
- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos disciplinares;
- orientar e controlar a elaboração da pauta de audiências relativas aos procedimentos disciplinares;
- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas aos procedimentos administrativos disciplinares;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA JUDICIAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria judicial, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Judicial, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;
- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Judicial, por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;
- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE JUDICIAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo judicial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos judiciais de interesse do Município;
- supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte;
- orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos judiciais em que o Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;
- instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS - JUSTIÇA COMUM

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos judiciais, ofícios e memorandos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos judiciais, ofícios e memorandos no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento das publicações relativas aos processos judiciais de interesse do Município, a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte e o fluxo de processos, expedição de ofícios e acompanhamento do acervo;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CÁLCULOS E ACOMPANHAMENTO DE

PRECATÓRIOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de cálculos e acompanhamento de precatórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento da inscrição de precatórios;
- gerenciar o recebimento e custódia dos processos administrativos referentes a ações transitadas em julgado, objeto de pagamento por precatórios;
- controlar a ordem cronológica dos precatórios, de acordo com o informado pelo Departamento de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- orientar e controlar o recebimento e verificação da correção das requisições de pequeno valor, assim como as providências prévias ao pagamento;
- instruir a elaboração de relatórios analíticos e sintéticos e verificar a sua exatidão, com vistas à elaboração da peça orçamentária e ao controle e gerenciamento de precatórios;
- supervisionar a elaboração, bem como verificar a exatidão, dos cálculos referentes aos processos judiciais que o Município seja parte;
- instruir a análise dos cálculos apresentados em Juízo, verificando sua correção com vistas à sua aceitação ou subsidiar sua rejeição;
- subsidiar os Procuradores em relação aos termos contábeis discutidos em ações judiciais;
- acompanhar e colocar em prática as alterações legislativas inerentes às questões e matérias afetas ao processamento de precatórios e requisições de pequeno valor - RPV;
- desempenhar funções e atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CÁLCULOS E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados ao acompanhamento de cálculos processuais e da inscrição de precatórios e requisições de pequeno valor, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo aos cálculos contábeis e a inscrição de precatórios e requisições de pequeno valor no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir à definição de fluxo de trabalho e o acompanhamento dos relatórios analíticos e o controle de ordem cronológica;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TRABALHISTA

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo trabalhista no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos trabalhistas de interesse do Município;
- supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos trabalhistas em que o Município seja parte;
- orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos trabalhistas em que o

Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;

- instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos trabalhistas em que o Município tenha interesse;

V - desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS - JUSTIÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos trabalhistas, ofícios e memorandos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos trabalhistas, ofícios e memorandos no plano operacional;

- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento das publicações relativas aos processos trabalhistas de interesse do Município, a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte e o fluxo de processos, expedição de ofícios e acompanhamento do acervo;

- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de execução fiscal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;

- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA;

- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA, por conveniência ou necessidade do serviço;

- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;

- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de

sentença.

- autorizar a desistência de em ações de execução fiscal e a dispensa de interposição e a desistência de recursos, em caráter geral ou específico, de forma fundamentada.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EXECUÇÃO FISCAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de execução fiscal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar ajuizamento das execuções fiscais relativas aos créditos inscritos em dívida ativa;
- supervisionar o monitoramento dos resultados da recuperação dos créditos decorrente da atuação judicial e emitir relatórios acerca;
- supervisionar a identificação de intimações e publicações nos executivos fiscais, dando encaminhamento aos procuradores;
- instruir o atendimento de contribuintes interessados em realizar acordo ou solicitar informações acerca de débitos cobrados por meio de execução fiscal, em sua praça de atendimento;
- encaminhar aos órgãos competentes as demandas decorrentes do atendimento aos contribuintes;
- avaliar e propor ajustes nos procedimentos da área decorrentes de reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte;
- realizar outras atividades afins.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de atendimento ao contribuinte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a praça de atendimento ao contribuinte da Procuradoria Fiscal;
- orientar os atendentes nas informações prestadas aos contribuintes;
- buscar a efetivação de acordos com os contribuintes inscritos em dívida ativa objeto ou não de execução fiscal;
- zelar pelo eficiente atendimento ao contribuinte inscrito em dívida ativa municipal;
- encaminhar as reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte às áreas competentes;

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE DÍVIDA ATIVA

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de dívida ativa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a inscrição em dívida ativa de todos os débitos tributários e não tributários, a partir de relatórios referentes a contribuintes inadimplentes;
- autorizar e controlar a emissão de Certidões de Dívida Ativa;

- conduzir as providências pertinentes à cobrança extrajudicial da dívida ativa, mesmo já ajuizadas;
- orientar e controlar a manutenção de bancos de dados de débitos inscritos;
- instruir e controlar a realização de acordos de parcelamento;
- orientar a elaboração de relatórios estatísticos a partir do acompanhamento e o comportamento da recuperação de receitas;
- garantir a correção dos dados cadastrais e lançamentos;
- programar e controlar as notificações para os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;
- providenciar a publicação das dívidas inscritas.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PREPARO DE AJUIZAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de preparo do ajuizamento das Execuções Fiscais relativas aos créditos inscritos em Dívida Ativa.

Atribuições

- complementar e atualizar dados cadastrais pertinentes ao ajuizamento;
- acompanhar a integração entre os programas informatizados para melhor rendimento e agilização dos procedimentos;
- conferir eventuais cancelamentos ou alterações de certidões de Dívida Ativa;
- desenvolver outras atribuições correlatas ao ajuizamento.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROTESTO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de protesto no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- autorizar após análise de legalidade e exigibilidade e supervisionar os procedimentos de protesto extrajudicial da dívida ativa do Município;
- manter tratar diretamente com o cartório de protesto visando a eficiência, a regularidade e o constante aprimoramento dos procedimentos pertinentes;
- orientar a elaboração de relatório dos protestos efetuados;
- autorizar e controlar o cancelamento do protesto quando houver alguma causa de extinção ou suspensão do débito.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de Fiscalização e de Controle, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em processos administrativos;
- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da

PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;
- prestar informações requisitadas pelos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União e pelos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo, sem prejuízo das competências próprias da Controladoria Geral do Município e outros órgãos administrativos;
- defender o Município nos processos e procedimentos administrativos que tramitem junto aos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União e Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;
- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões dos Tribunais de Contas da União e do Estado e autorizar a dispensa de interposição de recursos;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE, por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM OS TRIBUNAIS DE CONTAS DA UNIÃO E DO ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com os Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- acompanhar as intimações e publicações relativas aos processos junto aos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, em que o Município de Osasco seja interessado;
- organizar, junto ao gabinete do Procurador Geral do Município e às Procuradorias especializadas, a rotina de encaminhamento de documentos a autoridades ou pessoas estranhas a Administração Municipal, vinculados a processos em trâmite nos Tribunais de Contas;
- receber e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos necessários para a prestação de informações aos Tribunais de Contas;
- outras atividades administrativas que confirmam eficiência aos processos administrativos internos que tratem destes Órgãos de Controle.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM OS MINISTÉRIOS PÚBLICOS DA UNIÃO E DO ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com os Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- acompanhar as intimações e publicações relativas aos processos junto aos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo, em que o Município de Osasco seja interessado;
- organizar, junto ao gabinete do Procurador Geral do Município e às Procuradorias especializadas, a rotina de encaminhamento de documentos a autoridades ou pessoas estranhas a Administração Municipal, vinculados a processos em trâmite nos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;

- receber e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos necessários para a prestação de informações aos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;
- outras atividades administrativas que confirmam eficiência aos processos administrativos internos que tratem destes Órgãos de Controle.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

V - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Educação.

Atribuições:

propor e coordenar a elaboração das políticas, planos e projetos municipais de educação;

garantir sua implantação e execução em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Educação;

buscar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo e o aprimoramento do sistema municipal de ensino;

estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino em suas dimensões pedagógica e política;

promover a valorização, o aperfeiçoamento e a qualificação dos professores da rede municipal de ensino;

promover iniciativas e ações, visando a garantir o acesso e a permanência do aluno na escola e a obrigatoriedade do ensino fundamental, oportunizando-o para jovens e adultos;

coordenar a instalação, manutenção e administração das unidades educacionais, em observância às especificações técnicas para construções escolares;

garantir o atendimento às metas estabelecidas no planejamento para a rede física a cargo da administração municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Educação.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(Cargo em Comissão) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Educação.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas

qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Cargo em Comissão) COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que

estiverem sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS E APOIO OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de serviços e apoio operacional.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de serviços e apoio operacional do Gabinete do Secretário de Educação no nível tático.

Atribuições:

orientar e controlar o processo de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria de Educação, de acordo com os regulamentos;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

coordenar o encaminhamento de toda documentação referente ao Gabinete, registro de entrada e saída dos documentos etc,

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas e apoiar a preparação e realização das reuniões dos Conselhos vinculados à Secretaria, no plano tático e operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

assessorar o Secretário no acompanhamento dos trabalhos dos Conselhos Municipais de políticas públicas vinculados à Secretaria;

gerenciar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do Fundeb e do Conselho Consultivo da Rede Escolar;

reportar as demandas e as discussões existentes nos referidos Conselhos ao Secretário de Educação;

auxiliar os Presidentes dos respectivos Conselhos na condução dos trabalhos de cada órgão;

coordenar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de

interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;

controlar as agendas e a preparação das reuniões, dos atos e medidas para atuação dos conselhos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração ou Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) CORREGEDOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de educação e aspectos disciplinares. As competências pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação dos servidores da educação.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Educação, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal de Educação;

propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores, em alinhamento a Procuradoria e normativas relacionadas;

determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Educação, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;

verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;

remeter ao Secretário relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;

participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;

julgar os recursos dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretária Municipal de Educação;

decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;

decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS NA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de eventos no nível tático.

Atribuições:

coordenar o planejamento de eventos de difusão das iniciativas da Secretaria

definir e aprovar a programação, propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações alinhadas ao planejamento estratégico e governamental da Secretaria e do Município;

estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Secretaria;

garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

responder pelos parceiros de locações de serviços técnico-profissionais especializados, necessários à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar

(Cargo em Comissão) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Educação.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar as informações da Secretaria, visando a subsidiar as ações da unidade;

prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

assessorar o Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO adjunto D E EDUCAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário de Educação;
auxiliar na execução das competências da Secretaria de Educação;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a SECRETARIA EXECUTIVA de gestão escolar

(Cargo em Comissão) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESCOLAR

Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de governo relativas à gestão escolar do Município.

Atribuições:

coordenar as ações de governo e as políticas públicas relacionadas às atividades de gestão escolar da rede de ensino;

assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria de Gestão Escolar;

participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento

da sua área, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações educacionais;

programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;

instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho da gestão escolar;

garantir a consecução das políticas públicas instituídas pelos governos federal, estadual e municipal para o desenvolvimento da gestão escolar;

formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão da Secretaria;

expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e conselhos escolares;

garantir a manutenção do acervo documental das escolas municipais extintas;

definir diretrizes para emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente;

orientar, coordenar e garantir as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto às unidades de ensino, conforme os prazos legais;

garantir a manutenção do arquivo de prestação de contas de programas que se encontram sob a guarda da Secretaria, conforme orientações legais

definir prioridades e garantir a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal;

definir políticas e diretrizes, orientara o desenvolvimento programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado da alimentação escolar para o exercício e gestão das atividades educacionais do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Pedagogia ou outra área compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(Cargo em Comissão) **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESCOLAR**

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Escolar.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário Executivo de Gestão Escolar em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria Executiva no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO DE PESSOAL DA GESTÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio administrativo.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria executiva em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;

orientar e controlar a organização de todos os processos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DA REDE ESCOLAR E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Educação. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento

e avaliação das diversas atividades concernentes ao relacionamento e apoio à rede escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar a execução do processo de ensino nas escolas no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

orientar e controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas;

direcionar, controlar e coordenar as ações referentes aos programas federais, estaduais e municipais;

estabelecer diretrizes para os procedimentos das escolas parceiras;

direcionar e acompanhar as escolas particulares;

administrar o sistema de dados e informações educacionais no âmbito do sistema municipal de ensino, zelando pela integridade e sigilo dos dados armazenados;

coordenar a análise de resultados de informações dos sistemas educacionais, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas e ações educacionais e de gestão;

auxiliar no planejamento das ações e das políticas públicas de educação;

gerenciar a elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios;

articular o desenvolvimento de sistemas de avaliação institucional e educacional;

direcionar, controlar e coordenar as ações referentes à atribuição escolar;

coordenar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da Secretaria digital estadual e censo básico;

planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados de professores e funcionários das unidades escolares;

administrar o atendimento às portarias de normatização que regulam o funcionamento da rede municipal de ensino.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESCOLAS PARCEIRAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência

pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para o atendimento às escolas parceiras.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nas escolas parceiras no nível tático.

Atribuições:

sistematizar a orientação pedagógica e administrativa às entidades escolares conveniadas, a partir das diretrizes educacionais do Município;

promover reuniões regulares de formação continuada de Coordenadores Pedagógicos das entidades conveniadas;

acompanhar e controlar o cumprimento das metas de trabalho pedagógico e administrativo das escolas conveniadas;

coordenar a divulgação aos munícipes das vagas disponíveis, junto às entidades conveniadas;

estabelecer ações para a atração de entidades educacionais a firmarem convênios com a Secretaria de Educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos programas federais, estaduais e municipais de educação no nível tático.

Atribuições:

coordenar e orientar a implementação dos programas federais, estaduais e municipais de educação que se destinem ao Município;

responder pelas atividades administrativas e pedagógicas dos programas federais, estaduais e municipais de educação;

coordenar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação ao público em geral a respeito dos programas, cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;

articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela

em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DO PROGRAMA "BOLSA FAMÍLIA"

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades envolvendo o Programa "Bolsa Família" no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar a administração do Programa "Bolsa Família";

organizar os apontamentos da frequência escolar dos alunos da rede municipal, estadual e particular de ensino, fazer os ajustes, tabular e enviar os resultados para o Ministério da Educação;

supervisionar os operadores de todas as unidades educacionais, em relação ao apontamento da frequência dos alunos;

controlar a divulgação de informações do calendário de coleta de dados e prazos estipulados pelo Ministério da Educação, à todas as unidades educacionais do município;

fiscalizar as unidades escolares que apresentem um número significativo de alunos faltosos, para acompanhamento junto à Comissão de Assessoramento e Fiscalização Social.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à Universidade Aberta do Brasil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

responder pelas atividades administrativas do Polo da UAB (Universidade Aberta do Brasil), localizada fisicamente no Centro de Formação Profissional da Secretaria de Educação;

supervisionar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação do público em geral a respeito de cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;

manter contatos regulares com a organização central da UAB, inteirando-se dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;

organizar o uso das instalações do Centro de Formação para receber os alunos nos dias de aulas presenciais e provas regulares, requisitando os espaços necessários;

supervisionar os trabalhos de inscrições nos cursos, nas datas pré-definidas pela organização central, e planejar e providenciar os recursos necessários para o dia dos vestibulares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE REGIONAL DE ENSINO (ZONA NORTE E ZONA SUL)

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ensino no nível tático.

Atribuições:

garantir a unidade e a convergência na orientação às escolas;

gerenciar o processo de ensino nas escolas no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

orientar e controlar o cumprimento de programas e políticas, o desenvolvimento do ensino, a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;

assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;

coordenar a orientação às escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos;

orientar estudos para o dimensionamento das necessidades de atendimento escolar e da demanda por vagas;

propor e acompanhar a execução do plano de obras das escolas;

orientar e controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas;

definir a especificação de materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas, em articulação com as unidades responsáveis da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ENSINO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades. As atividades envolvem a integração ou articulação

de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento do ensino.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos planos anuais das atividades nas escolas municipais no nível tático.

Atribuições:

supervisionar a execução dos projetos e atividades afetos à área da Educação, orientando e acompanhando um grupo de 6 a 7 unidades escolares;

supervisionar a elaboração dos planos anuais de atividades das unidades escolares da rede municipal;

orientar a operacionalização dos planos anuais;

acompanhar e avaliar sua execução;

analisar e aprovar, juntamente com o Secretário da Educação e o Diretor de Educação, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para as atividades da área;

participar da elaboração e implantação de normas de trabalho para as unidades escolares da rede municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Pós Graduação na Área de Gestão Escolar, com conhecimentos sobre a Base Nacional Comum Curricular, ser servidor do magistério municipal e possuir, no mínimo, 8 (oito) anos de docência e 2 (dois) anos em suporte pedagógico ou 10 (dez) anos na docência.

(Função de Confiança) DIRETOR DE ESCOLA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento do ensino.

Descrição sumária: Gerenciamento das atividades de escolas municipais no nível tático-operacional.

Atribuições:

dirigir, coordenar, supervisionar as atividades, programas e atividades de gestão educacional, bem como promover avaliação do desempenho da área e das respectivas unidades do segundo ciclo da educação infantil;

elaborar regimento interno da unidade e proceder ao acompanhamento de sua implantação;

zelar pelas condições e estado de conservação das instalações e equipamentos da unidade, bem como pela vigilância de suas dependências;

estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento da unidade educacional;

representar a unidade perante a comunidade e organismos do Poder Público;

participar da elaboração de propostas pedagógicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Pós-graduação na Área de Gestão Escolar, com conhecimentos sobre a Base Nacional Comum Curricular, ser servidor do magistério municipal e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos na docência ou experiência na Gestão Escolar.

(Função de Confiança) VICE-DIRETOR DE ESCOLA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a influenciam no gerenciamento do ensino.

Descrição sumária: Apoio no gerenciamento das atividades de escolas municipais no nível tático-operacional.

Atribuições:

auxiliar o Diretor de Escola na gestão administrativa da unidade escolar;

auxiliar o Diretor de Escola na execução da proposta pedagógica;

controlar assiduidade do corpo docente e discente;

supervisionar registros escolares, respondendo por documentos escolares;

coordenar atividades administrativas;

substituir o Diretor de Escola nos afastamentos, impedimentos e ausências;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Pós-graduação na Área de Gestão Escolar, com conhecimentos sobre a Base Nacional Comum Curricular, ser servidor do magistério municipal e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos na docência ou experiência na Gestão Escolar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VISTORIAS E ACOMPANHAMENTO DE ESCOLAS PARTICULARES

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gerenciar vistorias e acompanhamento de escolas particulares.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de vistorias e acompanhamento de escolas particulares no nível tático.

Atribuições:

coordenar a análise dos processos de licenciamento para o funcionamento de escolas particulares no município;

coordenar a análise da documentação apresentada pela escola particular, confrontando com as exigências legais municipal, estadual e federal, para emissão da autorização de funcionamento;

coordenar a análise dos pedidos de funcionamento das escolas particulares com base nas diretrizes do Departamento de Ensino do Município;

coordenar a orientação dos gestores das escolas particulares quanto ao cumprimento da legislação de educação infantil vigente;

coordenar a análise e acompanhar o Regimento Interno, Projeto Político Pedagógico (PPP), Plano de Educação Infantil, Calendário Escolar e Quadro de Funcionários das unidades escolares;

responder pelas portarias internas sobre autorizações, paralisações, alterações e extinções, referentes às unidades escolares particulares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELACIONAMENTO E PLANEJAMENTO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades ligadas ao relacionamento com a população e a planejamento realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

responder pelo controle e dimensionamento de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino;

estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;

planejar estudos e análise de demanda escolar e programas, iniciativas e ações que viabilizem a ampliação e eficiência da gestão da oferta de vagas;

estabelecer objetivos estratégicos para a ampliação do atendimento à demanda da população por vagas em unidades escolares e estabelecer critérios e indicadores de avaliação da satisfação das famílias e estudantes da rede de ensino;

coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades junto a administração dos Conselhos de Gestão Compartilhada;

coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades de relacionamento da Secretaria junto as famílias e representantes da Sociedade Civil;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DA DEMANDA ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para planejamento da demanda escolar.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades planejamento da demanda escolar no nível tático.

Atribuições:

estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;

gerenciar as atividades desenvolvidas na Central de Vagas da Secretaria de Educação, atendendo ao público em geral,

elaborar respostas de ofícios, memorandos e planilhas de dados sobre o resultado dos trabalhos de sua área;

coordenar a resposta das atividades de controle dos dados do Censo Escolar/PRODESP;

articular com os Supervisores de Ensino, Diretores do Departamento de Educação, gestores do transporte escolar e escolas conveniadas, a utilização do sistema de informação, base de dados para pesquisas e registros;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CENTRAL DE VAGAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gerência da central de vagas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Central de Vagas no nível tático.

Atribuições:

gerenciar as atividades desenvolvidas na Central de Vagas da Secretaria de Educação;

coordenar a solicitação de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino;

responder aos munícipes que procuram a Secretaria para tratarem de assunto de vaga para seus filhos na rede escolar, encaminhados pelo Gabinete do Prefeito, Vereadores, Conselho Tutelar, Secretários Municipais; Ouvidoria, Defensoria Pública, e Poder Judiciário;

estudar, em conjunto com a área de transporte escolar, alternativas para incluir o maior número possível de crianças em sala de aula, analisando local da residência do aluno em relação à escola onde a vaga está disponível;

administrar informações sobre a demanda atendida e a demanda reprimida de vagas na rede municipal;

desempenhar outras funções afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM FAMÍLIAS E SOCIEDADE CIVIL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão do relacionamento com as famílias e sociedade civil.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades e relacionamento com famílias e sociedade civil no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades de relacionamento da Secretaria junto as famílias e representantes da Sociedade Civil;

realizar pesquisas e enquetes junto as famílias, bem como atuar como porta-voz de organizações da sociedade civil visando a democratização e melhoria dos serviços prestados pela Secretaria;

gerenciar o atendimento das famílias no tocante às vagas escolares;

resolver problemas junto às famílias que estejam afetando a aprendizagem dos alunos, articulando-se interna e externamente a Secretaria na solução das dificuldades apontadas;

desempenhar outras funções afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO COMPARTILHADA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão compartilhada.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento da demanda escolar em gestão compartilhada no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades da gerência de administração dos Conselhos de Gestão Compartilhada;

responder pelos trabalhos de divulgação das eleições dos Conselhos de Gestão Compartilhada e dos cargos eletivos em todo o município;

coordenar a organização dos recursos necessários para a realização das eleições em todas as unidades educacionais;

coordenar a organização o evento de posse de todos os eleitos nos Conselhos de Gestão Compartilhada, com a presença de autoridades das diversas secretarias do município e de representantes da comunidade em geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Pedagogia ou áreas compatíveis as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais avançados e que se adquirem com significativa experiência. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com alta complexidade.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à alimentação e nutrição escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

planejar e supervisionar todas as atividades do Departamento e desenvolver estratégias de educação nutricional para o município;

planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações relacionadas ao abastecimento para a alimentação dos educandos;

planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações relacionadas à educação alimentar e nutricional;

gerir a implementação de programas relacionados à alimentação escolar;

zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações de supervisão e ações educativas;

avaliar a qualidade, aceitabilidade e preparação dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos;

aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

elaborar as especificações técnicas nutricionais dos produtos a serem adquiridos, planejando os pedidos de compras;

gerenciar o banco de dados sobre as solicitações das unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE NUTRICIONAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de nutrição, planejamento e controle de qualidade no nível tático.

Atribuições:

planejar e desenvolver o programa de alimentação escolar da rede municipal de ensino, garantindo aos educandos alimentação balanceada e acesso a alimentos saudáveis e seguros;

promover ações de educação alimentar nutricional;

gerenciar o processo de vistoria dos caminhões e produtos antes de serem entregues às unidades escolares;

elaborar e balancear o cardápio conforme previsto pelo PNAE;

elaborar relatórios para os fornecedores;

gerenciar a execução de testes técnico culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do departamento de alimentação escolar;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO NUTRICIONAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de planejamento nutricional no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e controlar a elaboração do cardápio conforme previsto pelo PNAE;

organizar as rotas de entregas nas unidades escolares;

fiscalizar a aplicação dos cardápios nas unidades escolares;

supervisionar a introdução de novos produtos na alimentação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE

Descrição sumária: Supervisionar o controle de qualidade da alimentação escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a logística de recebimento de alimentos escolares e atestar a qualidade dos alimentos entregues pelas empresas terceirizadas, de acordo com diretrizes da segurança alimentar e nutricional (SAN), ANVISA e demais órgãos regulamentadores;

fiscalizar as condições higiênicas dos estoques, unidades de armazenamento e processamento, nos polos centralizados e unidades escolares;

organizar calendário de testes técnico-culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL ESCOLAR

Descrição sumária: Supervisionar o acompanhamento nutricional escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as atividades de avaliação da qualidade do serviço de alimentação *in loco*, consonância com os cardápios determinados pela Secretaria, visitas da equipe técnica de supervisão nas unidades escolares e elaboração de relatórios;

coordenar a capacitação e avaliação dos cozinheiros e auxiliares de cozinha quanto à higiene pessoal e organização, com base nas diretrizes de órgãos reguladores e da Secretaria;

supervisionar o correto armazenamento e estoques de alimentos nas unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Cargo em Comissão) GERENTE DE LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO NUTRICIONAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística nutricional escolar no nível tático.

Atribuições:

gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de perecíveis e estocáveis da central de abastecimento, observando a orientação técnica e a legislação vigente;

gerenciar o recebimento, a expedição de produtos, o envio e a retirada de produtos pelas unidades escolares;

coordenar a organização da estrutura física e instalações da Central de Abastecimento conforme vigilância sanitária;

gerenciar as equipes de modo a que os alimentos sejam acomodados e armazenados de acordo com as boas práticas de armazenamento, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;

gerenciar as equipes de modo a promover o remanejamento de produtos para as unidades escolares sempre que necessário;

manter a organização da central de abastecimento, supervisionando as atividades de controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;

supervisionar e responder por inventários periódicos;

garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de conferência de recebimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a conferência dos produtos entregues na central de abastecimento;

supervisionar a verificação da qualidade e atendimento às especificações do pedido;

autorizar a descarga e liberação do veículo de entrega dos produtos;

controlar o repasse dos produtos para a área de abastecimento;

controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;

elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;

coordenar o correto arquivamento dos documentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) Supervisor de Logística e Distribuição

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de logística e abastecimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar a logística de distribuição dos produtos perecíveis e estocáveis da central de abastecimento para as unidades escolares, articulando-se com os responsáveis pelas unidades escolares e transportes;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SERVIÇOS E OBRAS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a serviços e obras da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino de Osasco;

definir e planejar as ações de manutenção da infraestrutura dos prédios escolares segundo as diretrizes políticas da Secretaria;

orientar, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, de acordo com as normas legais de edificação e segurança;

aprovar e gerenciar a construção, reformas, adequação, reparos e ampliação de edificações escolares e prédios administrativos ligados aos serviços da educação municipal;

desenvolver pesquisas, estudos, normas e padrões relativos ao mobiliário, equipamentos e especificação da edificação escolar;

elaborar catálogos técnicos, orçamento, composição e listagem de preços e definir índices relativos aos custos da construção escolar;

acompanhar tecnicamente as intervenções realizadas, por meio de convênio, entre a prefeitura de Osasco, a secretaria da educação, o governo do estado de São Paulo e demais parcerias.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Civil. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS ("ZONA NORTE" E "ZONA SUL")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As

competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de prédios das unidades escolares da respectiva área de atuação, no nível tático.

Atribuições:

responder pelas atividades operacionais de manutenção de próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;

garantir a manutenção e a viabilização dos recursos físicos necessários às escolas da rede municipal de ensino na respectiva zona de atuação;

coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;

organizar as equipes subordinadas para os serviços de manutenção, conforme prioridades estabelecidas;

organizar a elaboração de relatórios de serviços das reformas prediais;

organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos apresentados;

coordenar as atividades de manutenção executadas pelas equipes próprias e visitas de vistoria nas unidades educacionais que estão sendo atendidas pelas equipes de manutenção;

administrar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;

gerenciar e controlar as quantidades de materiais, ferramentas em estoque e gerenciar a solicitação de reposição quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Técnico em Edificações, Construção Civil ou áreas correlatas. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OBRAS ESCOLARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento das obras escolares.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento de obras escolares no nível tático.

Atribuições:

coordenar estudos, pesquisas e planejamento de recursos físicos necessários para a reforma de equipamentos e instalações das unidades escolares e demais próprios da Secretaria de Educação;

elaborar projetos para a execução das obras de reforma, construção e adequação de

edificações escolares, prédios administrativos e unidades escolares;

administrar demandas realização de obras escolares, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;

planejar e coordenar a execução das obras escolares executadas;

coordenar a estimativa, composição e controle do custo de obra executada para exame e deliberação superior;

gerenciar o cronograma tático das obras escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(função de confiança) GERENTE DE DADOS DO N.G.D.E. - NÚCLEO DE GERÊNCIA DE DADOS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão da unidade.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de dados da educação no nível tático.

Atribuições:

coordenar o cadastro de todos os funcionários no sistema de gestão de dados (GED);

coordenar estudos sobre o tempo de serviço e titulação de professores e funcionários;

coordenar o suporte técnico às unidades escolares, os processos de remoção e atribuição de classes dos professores.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ATRIBUIÇÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a atribuição de docentes aos cargos do sistema de educação.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atribuição escolar no nível tático.

Atribuições:

coordenar a atribuição dos cargos aos docentes titulares;

gerenciar o sistema de gestão de vagas disponíveis no sistema de educação municipal para atribuição de docentes e a aplicação e execução do cumprimento legal da 13ª jornada de trabalho pedagógico;

avaliar o diagnóstico da demanda escolar do município e articular iniciativas em conjunto com a diretoria de relacionamento e planejamento para o atendimento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE PRODESP

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Prodesp no nível tático.

Atribuições:

coordenar o direcionamento e orientação de estudantes para matrícula na rede escolar estadual de São Paulo;

coordenar a alimentação do sistema do censo educacional (Educacenso) em cumprimento à legislação em vigor;

controlar o cadastramento dos gestores das unidades escolares, bem como as retificações e atualização de seus equipamentos e dependências.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a SECRETARIA EXECUTIVA de gestão pedagógica

(Cargo em Comissão) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão pedagógica.

Atribuições:

assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Executiva;

participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações de gestão pedagógica;

programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo

das unidades sob sua direção;

planejar, organizar e gerenciar as atividades de ensino da rede municipal de educação;

zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

gerenciar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da rede municipal de ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas;

administrar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de inovação nas atividades pedagógicas, recursos humanos e financeiros, melhoria da infraestrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais;

articular a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, novas tendências educacionais, demandas relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional;

coordenar a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;

coordenar o cumprimento das metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos;

articular parcerias no plano intragovernamental e com outros entes governamentais;

articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos programas de formação continuada;

administrar a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração ou Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(Cargo em Comissão) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário Executivo em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Cargo em Comissão) ASSESSOR PEDAGÓGICO E DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE
Descrição sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas articulando as unidades escolares com as relações comunitárias

Atribuições:

planejar ações para melhorar a qualidade da educação e os índices de avaliação (Ideb ou outros), na rede municipal de ensino de Osasco;

propiciar espaço de aprendizado para observação, pesquisa, registro, sistematização e reflexão, criando condições para a produção teórico-prática compartilhada e dialógica, valorizando a educação continuada a partir da própria prática dos educadores;

criar espaços de formação que estabeleçam as necessárias interfaces entre a gestão administrativa, pedagógica e financeira, e que integrem, ainda, as práticas vivenciadas em sala de aula e as diferentes dimensões do currículo da escola e do projeto político-pedagógico da unidade educacional;

ampliar ofertas de cursos de formação aos profissionais de educação da rede municipal, e o compartilhamento de saberes;

oferecer espaços de formação que potencializam a escola como gestora social de conhecimentos, e que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da comunidade;

colaborar na elaboração de instrumentos e procedimentos metodológicos de avaliação, sistematização e reflexão dos processos de educação desenvolvidos na rede municipal;

fortalecer as iniciativas da política educacional do município e sua integração com iniciativas educacionais de outros setores da municipalidade, na perspectiva do desenvolvimento local;

incentivar e criar condições para que os educadores identifiquem os materiais e recursos tecnológicos existentes nas unidades, e valorizem as contribuições e potencialidades das novas tecnologias educacionais, para ampliar seu próprio aprendizado e de seus educandos;

ampliar o compartilhamento de informação, e dos conhecimentos construídos, por meio de espaços virtuais no site da secretaria de educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO DE APOIO DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão de apoio administrativo da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Subsecretaria em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Subsecretário em suas decisões;

orientar e controlar a organização de todos os processos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA UNIDADE - CENTRO DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da Unidade - Centro de Formação da Educação.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Centro de Formação Continuada no nível tático.

Atribuições:

gerenciar o Centro de Formação, incluindo pessoal, recursos, espaço, materiais e outros, a fim de garantir a realização de todas as atividades;

gerenciar os funcionários que atuam nas diferentes funções do centro de formação;

coordenar, em conjunto com as diferentes áreas da educação, a agenda e realização de reuniões, cursos, entre outros;

atender representantes de Editoras e fazer a análise inicial de material didático, opinando sobre a possibilidade de aproveitamento / uso nas atividades da Secretaria de Educação, e organizar palestras e apresentações visando a divulgação dos trabalhos aos professores e gestores das unidades educacionais;

coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

responder pela manutenção e operação dos equipamentos de audiovisual nas dependências do Centro de Formação da Educação;

manter contatos constantes com os gestores da Sede da Secretaria de Educação para resolver assuntos de interesse de Centro de Formação Profissional e do pessoal subordinado;

avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro de Formação da Educação, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DA UNIDADE - CENTRO DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e zeladoria da unidade - Centro de Formação da Educação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as atividades de manutenção e zeladoria do Centro de Formação da Educação;

supervisionar a execução dos serviços básicos de manutenção predial, elétrica e hidráulica, jardinagem e limpeza;

organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos, telefonia, pintura de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EDUCAÇÃO E AVALIAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Educação. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à educação, realizadas diretamente ou por

terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

gerenciar e coordenar os processos educacionais da rede de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e às disposições do projeto pedagógico, de modo a assegurar a consecução dos objetivos do processo educacional;

articular o relacionamento e comunicação entre a Secretaria de Educação, setores e subordinados, informando sobre metas e eventos decorrentes do planejamento escolar anual ou trimestral;

coordenar a atualização do plano pedagógico e a regularidade do planejamento anual e trimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);

gerenciar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;

administrar pedagogicamente os assuntos inerentes às políticas educacionais na área de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos;

fiscalizar os encaminhamentos do projeto político pedagógico nas unidades educacionais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação infantil no nível tático.

Atribuições:

propor normas, procedimentos e formular diretrizes para a educação infantil;

planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;

elaborar, aprovar e implantar propostas curriculares no âmbito da educação infantil;

elaborar, aprovar e implantar estratégias pedagógicas que impulsionem a educação infantil;

definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;

responder pelas atividades administrativas da gerência de educação infantil, às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação

dos servidores do setor;

coordenar a execução das atividades da gerência, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

coordenar o agendamento das visitas do corpo técnico pedagógico às unidades de educação infantil, solicitando o seu transporte adequado;

acompanhar os estágios realizados na Gerência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de estratégias pedagógicas que impulsionem a educação infantil;

planejar ações pedagógicas da educação infantil em consonância com o plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;

apoiar o gestor e o diretor na definição de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;

organizar planos de ação no nível operacional para a aprendizagem infantil;

fiscalizar o encaminhamento dos projetos político-pedagógicos nas unidades escolares de ensino infantil, em parceria com os coordenadores pedagógicos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento curricular da educação infantil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de propostas curriculares no âmbito da educação infantil;

apoiar a execução do plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;

organizar planos de ação no nível operacional para o desenvolvimento curricular infantil;

supervisionar o desenvolvimento das ações a serem executadas nas unidades escolares;

fiscalizar o encaminhamento dos projetos políticos pedagógicos nas unidades escolares de ensino infantil;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição sumária: Gerenciamento das atividades técnico pedagógicas nas escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental no nível tático.

Atribuições:

coordenar o planejamento e a avaliação técnico-pedagógica da educação municipal no âmbito da escola em que atua;

coordenar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas na unidade escolar, bem como a difusão e utilização de técnicas e orientação da coordenação pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;

assessorar os especialistas em educação, na compreensão e implantação das propostas para educação do Município;

coordenar o levantamento das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais, bem como a elaboração, execução e avaliação de programas de formação continuada;

coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal, de maneira articulada com os gestores responsáveis na Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou outra compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação fundamental no nível tático.

Atribuições:

propor normas, procedimentos e formular diretrizes para o ensino fundamental;

planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;

elaborar, aprovar e implantar propostas curriculares no âmbito do ensino fundamental;

elaborar, aprovar e implantar estratégias pedagógicas que impulsionem o ensino fundamental;

definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do ensino fundamental;

responder pelas atividades administrativas da gerência de ensino fundamental, às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;

coordenar a execução das atividades da gerência, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

coordenar o agendamento das visitas do corpo técnico pedagógico às unidades de Ensino fundamental, solicitando o seu transporte adequado;

acompanhar os estágios realizados na Gerência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA PEDAGÓGICA Do Ensino FUNDAMENTAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de estratégias pedagógicas que impulsionem o ensino fundamental;

planejar ações pedagógicas da educação infantil em consonância com o plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;

apoiar o gestor e o diretor na definição de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do ensino fundamental;

organizar planos de ação no nível operacional para a aprendizagem no ensino fundamental;

fiscalizar o encaminhamento dos projetos político-pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental, em parceria com os coordenadores pedagógicos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de propostas curriculares no âmbito do ensino fundamental;

apoiar a execução do plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;

organizar planos de ação no nível operacional para o desenvolvimento curricular do ensino fundamental;

supervisionar o desenvolvimento das ações a serem executadas nas unidades escolares;

fiscalizar o encaminhamento dos projetos políticos pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALFABETIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relativas à alfabetização e à Educação de Jovens e Adultos - EJA e Movimento de Alfabetização - MOVA, no nível tático.

Atribuições:

articular o sistema de ensino de educação para jovens e adultos (EJA) e pelo movimento de alfabetização (MOVA) no município de Osasco, assegurando aos educandos uma educação de qualidade, com equidade, como direito humano e ao longo de suas vidas;

gerenciar, coordenar e supervisionar as ações da Gerência, dos Assessores Pedagógicos e dos Supervisores da EJA e do Mova;

coordenar a orientação aos gestores das unidades educacionais, responsáveis pela EJA e pelo mova, sobre as ações e cumprimento das políticas de educação de jovens e adultos para garantir acesso e permanência dos educandos nas unidades escolares;

coordenar a homologação anual da grade curricular da EJA e do Mova nas unidades educacionais;

elaborar projetos e ações para melhoria da qualidade de ensino da EJA e do Mova;

gerenciar abertura de unidades educacionais, capacitação de oficiais de escolas, o atendimento ao munícipe para matrícula e desenvolvimento de atividades nos núcleos de alfabetização e demais localidades, de acordo com a demanda municipal;

coordenar a capacitação de gestores e professores da EJA e educadores dos núcleos do mova e o sistema de avaliação e classificação anual.

articular a expansão e abertura dos núcleos de Mova;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR PEDAGÓGICO PARA O ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

embasar as tomadas de decisão quanto à promoção dos educandos;

preparar e organizar os planejamentos de formação para gestores e professores da EJA;

realizar formação mensal com gestores e professores da EJA;

participar, semestralmente, dos encontros de educandos e seminários de práticas pedagógicas;

pesquisar, avaliar e elaborar subsídios e materiais pedagógicos que auxiliem o trabalho dos professores;

garantir acompanhamento pedagógico aos professores e ainda conhecer melhor a realidade dos educandos, prestando orientações aos gestores e professores e verificando as necessidades de melhoria, por meio de visitas às unidades educacionais que atendam à EJA;

acompanhar o horário de trabalho pedagógico coletivo - HTPC das unidades educacionais, colaborando com a formação e planejamento de aulas dos professores da EJA;

prestar orientação pedagógica e administrativa ao pessoal de apoio que trabalhe e atenda ao público da EJA nas unidades escolares;

organizar turmas de gestores e professores para participarem das formações, palestras, cursos e seminários, entre outros, visando desenvolvimento profissional e maior envolvimento com as ações da EJA nas unidades escolares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ("ZONA NORTE" e "ZONA SUL")

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar integralmente as ações do sistema de Educação de Jovens e Adultos - EJA e do Movimento de Alfabetização - Mova na respectiva área de atuação;

fiscalizar as unidades educacionais de EJA e do Mova que estejam na respectiva área de atuação e organizar relatório de visita dessas unidades educacionais;

organizar e supervisionar as atividades planejadas para a EJA e para o Mova;

participar das formações mensais de gestores e professores, apoiando o Supervisor Pedagógico no que for necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento educacional especializado no nível tático.

Atribuições:

planejar políticas e ações de educação especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação em consonância com a legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;

instituir diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado - AEE nas unidades educacionais da rede municipal de ensino e instituições parceiras;

administrar planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;

coordenar recursos pedagógicos, com vistas à formação dos profissionais de linha de frente, inclusive com o treinamento da equipe e a adaptação de materiais e a flexibilização dos

currículos para atender alunos especiais;

propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;

coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;

administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público alvo da educação especial.

coordenar a avaliação da política municipal de educação especial da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da educação inclusiva;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, ou pós-graduação em Psicopedagogia e Atendimento Educacional Especializado. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO ("CENTRO E ZONA NORTE" e "ZONA SUL")

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento educacional especializado na respectiva zona de atuação, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o atendimento aos alunos que façam parte do Atendimento Educacional Especializado (AEE) na respectiva zona de atuação;

supervisionar as ações realizadas para diminuição das barreiras impeditivas e aprendizagem de alunos com deficiência na respectiva zona de atuação;

fiscalizar as condições de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos;

fiscalizar a disponibilidade de recursos e estrutura necessários ao atendimento do público alvo da educação especial;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Psicopedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE AVALIAÇÃO E INOVAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à avaliação e inovação da educação municipal, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da rede pública municipal de ensino que compõem a Diretoria de Educação;

planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;

gerenciar o processo de aplicação de avaliações por entidades externas e da rede pública municipal de ensino;

propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com o Departamento de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da prefeitura municipal de Osasco;

acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações das entidades externas e da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal;

sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da rede pública municipal de ensino e avaliações;

assessorar as unidades de ensino, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na rede;

promover a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino e acompanhamento do índice de desenvolvimento da educação básica Ideb.

identificar e promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;

disseminar a cultura de inovação pedagógica incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;

introduzir novidade e aperfeiçoamento pedagógico, no âmbito produtivo e social da rede pública municipal de ensino;

incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;

identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da rede pública municipal de ensino com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;

divulgar os produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais desenvolvidos a partir das políticas de inovação pedagógica;

propor avaliação dos resultados oriundos de atividades, ações, projetos e programas de inovação pedagógica e pesquisas desenvolvidas na rede pública municipal de ensino;

direcionar, controlar e coordenar as ações referentes às atribuições escolares;

acompanhar e orientar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da secretaria digital estadual e censo básico;

planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados dos professores e funcionários das unidades escolares;

elaborar portarias de normatização que regulem o funcionamento da rede municipal de ensino;

implantar inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;

elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;

elaborar e implementar, de forma articulada com o Departamento de Educação, o programa de formação municipal continuada para os docentes que integram as unidades escolares;

propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;

coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;

promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;

articular parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino;

avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal de ensino;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E TECNOLÓGICA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação pedagógica e tecnológica no nível tático.

Atribuições:

coordenar planos de implantação de inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;

promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;

coordenar a disseminação da cultura de inovação pedagógica, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos - ATP do Departamento de Educação, incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;

articular sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;

gerenciar e coordenar recursos tecnológicos em consonância com o trabalho pedagógico desenvolvido na unidade escolar;

promover ações que ampliem o conhecimento na área tecnológica;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AVALIAÇÃO E INDICADORES DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de avaliação e indicadores da educação no nível tático.

Atribuições:

coordenar o estabelecimento de indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da rede pública municipal de ensino;

planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;

gerenciar o processo de aplicação de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino;

propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos - ATP da Diretoria de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da prefeitura municipal de Osasco;

gerenciar e acompanhar as metas e processos relacionados com a educação infantil, ensino fundamental, educação especial (inclusão) e educação de jovens e adultos;

gerenciar os índices que norteiam a educação básica do município;

avaliar com periodicidade o desempenho pedagógico dos alunos.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de

gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE DIRETORES E GESTORES ESCOLARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de diretores e gestores escolares no nível tático.

Atribuições:

coordenar a formação dos gestores e diretores das unidades escolares;

coordenar a organização de palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar o desenvolvimento pedagógico e administrativo das unidades escolares;

avaliar, em conjunto com a supervisão de ensino, a aprendizagem e progressos dos diretores e gestores escolares;

administrar o programa de formação continuada do Município em relação aos diretores e gestores escolares, em todas as unidades de ensino;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores de Desenvolvimento Infantil - PDI.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de professores de desenvolvimento infantil no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a capacitação e a formação curricular dos professores de desenvolvimento infantil, com base nas normas vigentes;

coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;

promover o acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores da Educação Básica - PEB.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos professores de educação básica no nível tático.

Atribuições:

coordenar o cumprimento das diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;

coordenar a capacitação e formação curricular dos professores de educação básica, com base nas normas vigentes

organizar e gerir palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;

promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DOS PROFESSORES ESPECIALISTAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos professores especialistas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos professores especialistas no nível tático.

Atribuições:

administrar cumprimento da política de formação continuada relacionada aos professores especialistas da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

coordenar a organização da capacitação e formação curricular por área (inglês, educação física, arte, informática) com base nas normativas vigentes;

coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, para aprimorar as práticas pedagógicas;

promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas Unidades Escolares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de

Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para integração dos profissionais de educação.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de integração dos profissionais da educação no nível tático.

Atribuições:

administrar as ações de integração dos profissionais da educação;

gerir cronograma, recursos e materiais necessários para a prática de integração de novos e atuais profissionais;

coordenar o plano de desenvolvimento para as diferentes atribuições dos profissionais da educação, em articulação com Diretoria de Recursos Humanos;

coordenar palestras, seminários, oficinas e outros, para aprimorar as práticas dos diversos profissionais da educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Psicologia, Pedagogia ou Recursos Humanos. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a diretoria geral de gestão ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO

(Cargo em Comissão) diretor geral DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão administrativa e financeira da Secretaria de Educação.

Atribuições:

assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;

coordenar a elaboração de contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;

definir, aprovar e disseminar a implementação das políticas de gestão, administração e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação;

definir políticas e objetivos específicos relacionados às ações de tecnologia e serviços da

secretaria de educação;

participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Pedagogia, Economia, Ciências Contábeis ou áreas correlatas as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, embora recorrentes e procedimentados, que influenciam o suprimento da secretaria.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a contratos e suprimentos, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir as medidas necessárias para a realização de compras de bens de consumo e permanentes da Secretaria de Educação;

estabelecer a política de estoques e suprimentos;

estabelecer normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles de consumo por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

definir e aprovar a programação de compras da Secretaria de Educação;

gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes junto ao Departamento ou órgão central da PMO;

promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios e contratos.

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

- Orientar sobre mudanças realizadas e publicadas na forma de Leis e Decretos, desde que relacionadas às compras, contratos e convênios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de compras e licitações.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras e licitações no nível tático.

Atribuições:

assessorar o Diretor e o Secretário no controle das compras e licitações da base de funcionamento direto e indireto da Secretaria de Educação, setores administrativos e rede municipal de ensino, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;

assessorar os superiores e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e as modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido pertinentes a secretaria;

coordenar a elaboração de termos de referência e memoriais descritivos, com especificações de exigências técnicas e de qualidade;

providenciar a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, e solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

gerir e elencar prioridades por ordem de necessidade da Secretaria de Educação, mediante instruções processuais, ajustes prévios com a Lei Orçamentária Anual (LOA), elaborada pelo Poder Executivo, e estabelecendo as despesas e as receitas realizadas no ano em curso;

coordenar a geração de quadros de estimativa, com consequentes reservas orçamentárias e os encaminhamentos, de acordo com trâmites internos e externos, necessários e oficiais;

coordenar a análise de minutas de editais e devolutivas, junto à Secretaria de Compras e Licitações, Secretaria de Finanças e Procuradoria Geral do Município;

gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atas e registros de preços na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;

responder pelo controle sistemático e em tempo real solicitações de abastecimento, armazenamento e distribuição, com controles de saldos e levantamentos *in loco* das necessidades de cada setor ou unidades escolares;

controlar os mapas de consumo mensais e anuais de fornecimentos (produtos de limpeza, materiais de escritório e escolares, utensílios domésticos, entre outros), através das atas de registro instruídas mediante licitações (pregões eletrônicos e presenciais).

controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;

supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento;

supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos contratos da educação no nível tático.

Atribuições:

coordenar a gestão de contratos, convênios, projetos e parcerias, firmados com empresas ou entidades prestadoras de serviços voltados à educação, em consonância com as normas municipais e legislação vigente;

analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;

gerenciar os procedimentos e as atividades administrativas relacionadas de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;

oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;

elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;

controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;

instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;

propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;

coordenar o acompanhamento da execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de logística.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística de materiais de uso continuado no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento, armazenamento e entrega de materiais e bens adquiridos;

gerenciar o almoxarifado de materiais de uso continuado, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos licitados;

gerenciar e orientar a equipe no processo de entregas nas unidades escolares, com conferência de romaneios e recibos de entrega, notas fiscais e controle de estoques e saldos;

gerenciar o abastecimento de insumos e materiais de uso continuado para as atividades administrativas, bem como escolares, com registros de entrada e saída no controle de estoque;

coordenar atividades de controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento distribuição e reposição de produtos.

administrar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais, administrativos e técnicos e o suprimento dos recursos materiais e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo pedagógico das unidades de ensino;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade ou Engenharia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO E PATRIMÔNIO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de recebimento de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o recebimento de materiais, de acordo com as especificações de edital, marcas, quantidades, validades e estoque;

fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;

supervisionar atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;

supervisionar o cumprimento das normas referentes a identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;

garantir a regularização documental dos imóveis da Secretaria de Educação junto a Secretaria da Administração;

organizar o sistema de inventários e orientar todos os setores e unidades escolares para a respectiva elaboração em igualdade de ativos adquiridos e de suas condições;

organizar a agenda de entregas, recebimento, conferência e estocagem;

fiscalizar os equipamentos inservíveis nas unidades de ensino, suas respectivas baixas de patrimônio e sua retirada, para posterior sucateamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE EXPEDIÇÃO E LOGÍSTICA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expedição e logística de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o processo de saída e logística de materiais, de acordo de solicitações de setores e unidades escolares, com recebimento das relações de pedidos;

fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;

organizar o sistema e fiscalizar relevâncias, separações, carregamentos e recebimentos, mediante documentações comprobatórias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas finanças e orçamentos da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar a elaboração das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme diretrizes da SEPLAG;

determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na lei orçamentária do Município;

administrar todas as atividades relacionadas aos controles financeiros e orçamentários;

coordenar soluções para cumprimento da aplicação do volume de recursos na educação, definidos na legislação vigente;

coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;

administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros);

administrar as prestações de contas e recursos externos (PNAE, PDDE, Siopé e outros);

definir prioridades e fazer cumprir as legislações nos âmbitos federal, estadual e municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para planejamento orçamentário.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento orçamentário e financeiro no nível tático.

Atribuições:

coordenar a preparação das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria;

coordenar as disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias, acompanhar a execução junto à Secretaria de Finanças, de acordo com as diretrizes governamentais;

administrar as metas determinadas nas peças orçamentárias e relatórios de resultados mensais e para subsidiar o cumprimento da legislação vigente;

coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;

propor medidas de adequação para racionalizar a programação orçamentária e financeira da secretaria;

acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;

realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de parcerias e prestação de contas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de parcerias e de prestações de contas no nível tático.

Atribuições:

administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias e/ou concessões nos termos da legislação específica;

acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das organizações parceiras, conforme estabelecem as legislações em vigor;

coordenar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;

acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas de recursos externos (PNAE, PDDE, Siope e outros), repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;

orientar e instrumentalizar as organizações parceiras para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;

acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos cofinanciamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;

acompanhar e analisar as despesas provenientes de Fundos públicos ou congêneres, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, porém padronizados.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a recursos humanos, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

organizar e gerenciar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação em, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

gerenciar programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho na Secretaria de Educação;

propor atualizações e melhorias no plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da educação ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;

definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da secretaria, inclusive das suas unidades, bem como da saúde física e mental dos servidores;

coordenar o programa de estágios da Secretaria de Educação e a execução dos contratos com terceiros;

garantir o atendimento aos profissionais de todas as unidades escolares, no que se refere às questões de recursos humanos e administração de pessoal;

planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe são subordinados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos profissionais da educação e apoio escolar.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento aos profissionais da educação e apoio escolar no nível tático.

Atribuições:

Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

Apoiar os Superiores no planejamento de quadro de pessoal da Secretaria de curto e médio prazos, especialmente os professores, visando à eficiente execução dos planos de governo;

Administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Secretaria, garantindo provimento as vagas em tempo hábil,

Definir em conjunto com os superiores e tramitar junto a Secretaria de Administração as ações de capacitação e de desenvolvimento dos profissionais;

Garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;

Gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;

Gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente a alinhado a Secretaria de Administração;

Coordenar e controlar pessoal contratado, estagiários e outros vínculos e contratos relacionados à pessoal da Secretaria, garantindo controle e adequação a legislação;

Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DAS UNIDADES ESCOLARES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio de pessoal da Secretaria, especialmente os lotados nas unidades escolares, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de pessoal em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com o pessoal lotado nas diversas unidades escolares e a gerência de RH da Secretaria;

Prestar informações relacionadas à pessoal e RH de maneira rotineira aos servidores lotados nos diversos equipamentos;

Estabelecer calendário de visitas *in loco* nos diversos equipamentos públicos, visando observar condições de trabalho e demandas dos servidores que ali atuam;

Elaborar relatórios de pessoal em termos de caracterização da força de trabalho para a gestão do pessoal da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as atividades de controles preliminares e de sustentação do sistema de pagamento de vale transporte e de salário família, de todos os funcionários contratados e comissionados da Secretaria de Educação;

fiscalizar e organizar a documentação referente aos assuntos de cartões de vale transporte;

organizar o atendimento aos servidores, esclarecimento dúvidas, reclamações e solicitações a respeito de documentos de benefícios e vale transporte,

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTÁGIOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de estágios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar as atividades operacionais de administração de estágios da Secretaria de Educação, gerenciando o convênio com entidade prestadora desses serviços;

coordenar a contratação programas para estagiários e aprendizes junto a entidades particulares prestadoras desses serviços;

coordenar os processos seletivos para a contratação de estagiários;

coordenar o processo de recepção, integração, treinamento, suporte, avaliação e alocação de estagiários da Secretaria de Educação;

administrar relatórios de atividades de estágio;

definir e planejar as prorrogações e os vencimentos de contratos dos estagiários;

coordenar a atualização cadastral dos estagiários;

coordenar o cálculo da folha de pagamento de acordo com os controles de frequência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de terceirizados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

gerenciar os contratos e a documentação de frequência dos profissionais terceirizados pela Secretaria de Educação, bem como seus encaminhamentos para os respectivos locais de trabalho;

coordenar as atividades operacionais de administração dos terceirizados da Secretaria de Educação;

coordenar a resolução dos assuntos funcionais referentes aos terceirizados;

definir e planejar as prorrogações e os vencimentos de contratos, atualização cadastral e elaboração de relatórios de atividades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS DA SEDE

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de serviços.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de serviços gerais, expediente e manutenção na sede no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, executar e controlar os serviços de expediente, manutenção, reparos, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da unidade central da Secretaria;

gerenciar as atividades de recebimento, triagem e distribuição de todos os documentos, para as diversas áreas da Secretaria da Educação, conferindo, registrando e encaminhando aos destinatários internos e externos;

cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;

organizar e manter o arquivo de documentos do órgão central a Secretaria;

coletar, consolidar, analisar os dados de consumo de energia elétrica, de água e telefonia, no âmbito da Secretaria.

gerenciar os serviços de zeladoria, manutenção e reparos necessários para o bom funcionamento da unidade central da Secretaria de Educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar as atividades de arquivamento de documentos;

desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação;

coordenar o registro de recebimento e saída dos documentos da Secretaria;

coordenar a execução e o monitoramento do serviço, o registro de informações e a avaliação das ações;

coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção da sede no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as atividades de manutenção predial da sede da Secretaria da Educação;

fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;

supervisionar a execução dos serviços básicos de manutenção predial, elétrica e telefônica da sede;

organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos, telefonia, pintura de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio, preferencialmente em Técnico em Edificações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIMPEZA DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as atividades de manutenção da sede da Secretaria da Educação.

fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;

supervisionar a execução dos serviços básicos de limpeza e jardinagem das instalações da sede;

organizar orientações para serviços de limpeza e jardinagem da sede de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TECNOLOGIA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à tecnologia, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo plano diretor de tecnologia da informação;

planejar e dirigir, recursos e processos de tecnologia da informação que visem a atender às necessidades da Secretaria de Educação;

providenciar os melhores sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos;

promover o desenvolvimento, implantação e funcionamento dos sistemas de informação;

atuar no planejamento estratégico e operacional da Diretoria Geral, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores;

coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;

planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe

são subordinados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TECNOLOGIA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de tecnologia no nível tático.

Atribuições:

gerenciar os recursos de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Educação, de maneira alinhada a Secretaria responsável no âmbito da Prefeitura;

administrar sites, redes e programas, gerenciar a instalação de equipamentos e verificar causas de falhas na programação de computadores;

planejar e definir a instalação e manutenção prévia de todos os equipamentos tecnológicos da Secretaria de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros órgãos da Prefeitura;

gerenciar as atividades da área de informática, incluindo a integração de sistemas;

coordenar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos e continuidade dos serviços;

identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir, realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aos usuários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE SUPORTE TÉCNICO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção de instalações e equipamentos de comunicação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as equipes técnicas, analisando e monitorando as demandas e solicitações da secretaria;

supervisionar o atendimento ao cliente, treinando-os no uso dos sistemas, solucionar problemas técnicos, acompanhar as alterações de regras e novas funcionalidades dos sistemas;

supervisionar as instalações e equipamentos de comunicação da Secretaria de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros Departamentos;

organizar a manutenção dos equipamentos de comunicação nas unidades escolares;

fiscalizar periodicamente o uso de equipamentos de comunicação e a correção nas unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Função de Confiança) SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de telecomunicações no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as rotinas da área de telecomunicações;

garantir o perfeito estado de conservação de equipamentos, instrumentos e materiais da área sob seu comando;

fiscalizar o uso e estado de conservação e funcionamento dos equipamentos, realizar testes para assegurar a sua eficiência, qualidade e durabilidade;

supervisionar as atividades de apoio operacional envolvendo os serviços de telefonia;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SISTEMAS E APLICAÇÕES DIGITAIS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades gestão de sistemas e aplicações digitais no nível tático.

Atribuições:

analisar, avaliar, revisar os sistemas corporativos atuais e futuros necessários para a solução de problemas e eficiência da Secretaria, promovendo um estudo e seleção da melhor alternativa, planejando e implementando de forma efetiva a solução;

prospectar novas tecnologias, especialmente via aplicações digitais, avaliando suas características e soluções para fazer frente aos problemas e desafios da Secretaria;

manter contato frequente com gestores e usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação;

apoiar a definição de tecnologias, elaborando detalhamento técnico de projetos - elaboração do conteúdo e escopo, custo versus benefícios, riscos, entre outros;

acompanhar o desenvolvimento e implementação de projetos de solução de sistemas em conformidade com o cronograma, escopo e orçamento;

realizar análise de vulnerabilidades e riscos dos projetos, avaliando os requisitos, bem como assegurando o cumprimento das normas e políticas da área;

documentar as instruções de trabalho e procedimentos de sistemas em utilização;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Cargo em Comissão) DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam no transporte de estudantes.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a transporte escolar e frota, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

gerenciar o controle e administração do transporte escolar no município, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria da Educação;

coordenar a capacitação da equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

coordenar a avaliação da malha oferecida e a reestruturação das linhas do transporte escolar;

gerenciar as atividades de transporte extraclasse (viagens) e do transporte escolar gratuito, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da divisão, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

administrar o cumprimento do contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço;

planejar e orientar a organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída

dos veículos, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FROTA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da frota de veículos.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de frota no nível tático.

Atribuições:

administrar a frota de veículos da Secretaria da Educação, e o estado de conservação solicitando e manutenção e reparos, sempre que necessário;

administrar e controlar o nível de consumo de combustíveis, em função dos limites estabelecidos pela direção da Secretaria de Educação;

avaliar e aprovar os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria da Educação, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre ao resultado mais eficiente e menos oneroso;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO E EXTRACLASSE

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do sistema de transporte escolar gratuito extraclasse.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de transporte escolar gratuito no nível tático.

Atribuições:

coordenar atividades de transporte escolar gratuito e transporte extraclasse em viagens de alunos da rede escolar municipal;

de alunos da rede escolar municipal;

gerenciar o recebimento dos documentos e fichas de inscrição dos alunos para o transporte, fazer as devidas análises e conferências a fim de viabilizar o atendimento;

gerenciar, através do sistema de dados, os deferimentos, indeferimentos e casos de transferência de alunos e informações apresentadas às transportadoras e relatórios mensais;

coordenar o fechamento mensal do total de alunos atendidos pelo sistema de transporte;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

VI - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADA DA SECRETARIA DA SAÚDE

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Saúde.

Atribuições:

planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;

planejar, organizar, executar e avaliar as ações e políticas de saúde previstas no SUS - Sistema Único de Saúde, dentro das atribuições do Município;

exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;

propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;

fortalecer o processo de controle social no SUS;

cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;

assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL
(Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas,

indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO PRIVATIVO DE SERVIDOR EFETIVO) CORREGEDOR DE SAÚDE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à corregedoria da saúde, garantindo transparência, eficiência e efetividade.

Atribuições:

realizar análises de conformidade nas atividades para suprir lacunas e orientar e acompanhar a aplicação de técnicas e de legislação pertinentes, em atenção à qualidade das políticas de saúde e ações implementadas;

instruir e acompanhar atualizações nos procedimentos internos da Secretaria de Saúde para aprimorar os controles administrativos e o gerenciamento de riscos;

realizar visitas e inspeções correccionais nas unidades de Saúde;

atuar de forma corretiva, através de apuração e instauração de Processos Administrativos;

intervir de forma preventiva, através de ações educativas, saneadoras, informativas e capacitações;

apoiar na interlocução com órgãos de controle externos e internos e acompanhar a realização de auditorias e a tramitação interna de questionamentos desses órgãos;

auditar as ações e os serviços de saúde em conformidade com o Sistema Nacional de Auditoria do SUS;

promover a transparência e fomentar o exercício do controle social sobre as políticas e ações, disponibilizando informações sobre as atividades desenvolvidas;

definir a política municipal de ouvidoria em saúde;

realizar a gestão do fluxo interno de pedidos de informação formulados à Secretaria de Saúde;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO privativo de servidor efetivo) OUIDOR DE SAÚDE

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria da Secretaria, relativos ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência, administração direta e indireta do Município.

Atribuições:

atuar como canal de comunicação com os munícipes usuários do Sistema de Saúde da PMO,

receber as opiniões e as ideias geradas pelos usuários dos serviços de saúde no Município, contribuindo para ampliação da participação dos cidadãos na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS;

atuar de modo a contribuir para a melhoria contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados pelo SUS no âmbito do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a SECRETaria adjunta DE SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e

em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à atenção primária em saúde.

Atribuições:

organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde de Atenção Primária dentro município (primeiro nível de atenção em saúde), no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde;

desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município;

apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família - ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Primária;

garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Primária;

desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Primária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas da Atenção Primária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Atenção Primária.

Atribuições:

assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

assessorar o Diretor Geral na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Atenção Primária em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;

assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio e gestão de recursos humanos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio e gestão de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Primária em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade, visando a apoiar o Secretário em suas decisões;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de infraestrutura e manutenção.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades

de apoio operacional e infraestrutura da Superintendência.

Atribuições:

planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos diversos equipamentos públicos da Atenção Primária, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura sempre que necessário;

realizar visitas frequentes e reuniões junto às Unidades da Atenção Primária de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;

gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Primária para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;

gerenciar e supervisionar as atividades de suporte de informática e o serviço de telefonia da Atenção Primária prestados por terceiros no âmbito, garantindo funcionamento ininterrupto e sem prejuízos aos serviços prestados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área médica. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços técnicos de atenção primária em saúde.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes a prestação de serviços em saúde primária, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Primária em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

coordenar a prestação de serviços técnico-assistenciais, aprovando responsáveis técnicos, escalas médicas, férias, orientando os demais profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;

planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção básica em saúde;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações

pertinentes;

coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Atenção Primária e por toda abordagem médica;

dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Atenção Primária, dentro dos parâmetros estabelecidos;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Primária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

representar a Atenção Primária em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a estratégia de saúde da família.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de estratégia de saúde da família ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar as equipes de ESF alocadas nas UBS's, garantindo que estas atuem conforme as diretrizes da ESF, do município e que tenham condições de realizar adequadamente seu trabalho;

realizar a gestão das equipes alocadas nas UBS's no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;

avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da ESF, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;

realizar a gestão das equipes alocadas nas UBS's e a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis;

realizar interface entre as equipes alocadas nas UBS's e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;

coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;

analisar indicadores de resultados/metras das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;

representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do Programa da Estratégia da Família, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE de SAD E CONSULTÓRIO NA RUA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da SAD e Consultório na Rua.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de SAD e Consultório de Rua ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar as equipes de Consultório na Rua (com atua com foco em ofertar cuidado em saúde de maneira *in loco* , de forma itinerante (ou seja, na rua e em locais em que essa população costuma se reunir) e do SAD (Serviço de Atenção Domiciliar) desenvolvendo ações compartilhadas e integradas às Unidades de Saúde;

orientar as equipes para atuarem de maneira integrada com as equipes dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), dos serviços de Urgência e Emergência e de outros pontos de atenção do SUS, de acordo com a necessidade do usuário;

realizar a gestão das equipes de SAD e Consultório na Rua no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;

avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho do SAD e do Consultório na Rua, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;

realizar a gestão das equipes junto a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis;

realizar interface entre as equipes e as unidades responsáveis na Secretaria no que diz

respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;

coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;

analisar indicadores de resultados/metapas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;

representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do Programa Consultório na Rua e SAD, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes da gestão da prestação de serviços médicos das unidades de Atenção Primária em Saúde. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Primária, por meio da equipe médica;

coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas da Atenção Primária;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Primária em Saúde em sua região, orientando a equipe sempre que necessário;

articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PEDIATRIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam a gestão de serviços médicos pediátricos das Unidades de Atenção Primária em Saúde. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico-pediátrico das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos pediátricos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder, por meio da equipe médica pediátrica, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;

coordenar a prestação de serviços médicos pediátricos nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Pediatria da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;

articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas a prestação de serviços integrados;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Pediatria, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ODONTOLOGIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão aos serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder, por meio da equipe odontológica, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;

coordenar a prestação de serviços médicos odontológicas nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Odontologia da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta, visando cumprir com as legislações pertinentes;

articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes odontológicas a prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Odontologia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de

gestão de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Atenção Primária, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;

responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;

prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

coordenar a prestação de serviços de enfermagem nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;

articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;

avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando a cumprir com as legislações pertinentes;

sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE GINECOLOGIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder, por meio da equipe médica de ginecologia, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;

coordenar a prestação de serviços médicos ginecológicos nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Ginecologia da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica ginecológica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

articular-se com a ESF e com demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas a prestação de serviços integrados;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ginecologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (" - Zona Norte" e " - Zona Sul")

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam os serviços não assistenciais das Unidades de Atenção Primária em Saúde da Zona Norte e da Zona Sul.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento

e avaliação das diversas atividades relacionadas à atenção primária, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar a prestação de serviços não assistenciais das Unidades de Atenção Primária em Saúde na região que é responsável, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde na região de que é responsável, em termos de mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

orientar os gerentes de unidades quanto às normas e procedimentos em termos de fluxo de atendimentos, protocolos de registro, bem como toda a documentação que envolve o atendimento ao munícipe;

orientar os gerentes de unidades quanto à manutenção preditiva e corretiva dos equipamentos e instalações para que a continuidade dos serviços não seja prejudicada;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA (" - Zona Norte" e " - Zona Sul")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizado da gestão administrativa das Unidades de Atenção Primária em Saúde.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas das Unidades da Atenção Primária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;

gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;

gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc,

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UBS`S (" - Zona Norte" e " - Zona Sul")

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento na unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;

supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;

organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;

estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à atenção secundária em saúde.

Atribuições:

estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Secundária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção secundária em saúde;

garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Atenção Secundárias em Saúde (Policlínicas e CAPS), garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Secundária em Saúde, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de

trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Secundária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Atenção Secundária.

Atribuições:

assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

assessorar o Diretor Geral na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO Secundária (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Atenção Secundária em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;

assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio administrativo e recursos humanos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio administrativo e de recursos humanos.

Atribuições:

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Especializada em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o secretário em suas decisões;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou correlatos. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de infraestrutura e manutenção.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura.

Atribuições:

planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos diversos equipamentos públicos da Atenção Especializada, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura sempre que necessário;

realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades do Departamento de Urgência e Emergência de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;

gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Especializada para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área médica. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços técnicos de atenção especializada em saúde.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à atenção secundária em saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção secundária em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção secundária em saúde;

coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Atenção Especializada, dentro dos parâmetros estabelecidos;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção secundária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

representar a Atenção secundária em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;

o desempenho de outras competências afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes da gestão da prestação de serviços médicos das unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico das Unidades de Atenção Secundária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Atenção Secundária, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnica da Policlínica perante o Conselho Regional de Medicina;

responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes.

coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades da Atenção Secundária, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Secundária

em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário.

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento, visando à saúde integral do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PSIQUIATRIADA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos psiquiátricos das Unidades de Atenção Especializada. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos psiquiátricos das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades CAPS (CAPS Álcool e Drogas, CAPS Infantil, CAPS Adulto), garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico do Serviço CAPS perante o Conselho Regional de Medicina;

responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando a cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades CAPS, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidades CAPS, orientando a equipe sempre que necessário;

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Secundária em Saúde.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Secundária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem da Atenção Secundária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;

responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Atenção Especializada, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;

responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Secundária;

prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;

articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;

avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Atenção Secundária, orientando a equipe sempre que necessário;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos das Unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes. Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos relacionados a infecções sexualmente transmissíveis - IST, das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos e de cuidado referentes à IST, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico do Programa IST perante o Conselho Regional de Medicina;

responder pelo paciente sob cuidado do Programa IST enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando a cumprir com as

legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos e de cuidado do Programa IST, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas do Programa IST, orientando a equipe sempre que necessário;

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Programa IST da Assistência Especializada nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a prestação de serviços de enfermagem referentes ao Programa IST da Assistência Secundária de que é responsável, apoiando a Gerência de Enfermagem localmente na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;

responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço da Atenção Especializada que é responsável;

prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem

visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA (" - Norte" e " - Sul")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizado da gestão administrativa das Unidades Policlínicas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas das Unidades Policlínicas ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;

gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;

gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc,

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DA POLICLÍNICA (" - Norte" e " - Sul")

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento na unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;

supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;

organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;

estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DA POLICLÍNICA (" - Norte" e " - Sul")

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de almoxarifado no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o almoxarifado da Unidade, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;

requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da Unidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE ORTOPEDIA DA POLICLÍNICA - NORTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos de ortopedia das Unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos ortopedia das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos de Ortopedia das Unidades de Atenção Secundária, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de ortopedia sob sua responsabilidade técnica;

responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos ortopédicos nas Unidades de Atenção Secundária, em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Atenção Secundária, orientando a equipe sempre que necessário.

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ortopedia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ENFERMAGEM da POLICLÍNICA(" - Norte" e " - Sul")

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de enfermagem policlínica nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a prestação de serviços de enfermagem da Assistência Especializada de que é responsável (serviços ambulatoriais, centro de diagnósticos, serviços multidisciplinares, entre outros), apoiando a Gerência de Enfermagem localmente na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;

responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço da Atenção Especializada que é responsável;

prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem visando à saúde do munícipe.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAPS (" - ADULTO", " - Infantil", e " - ÁLCOOL E DROGAS")

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo na unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

administrar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;

supervisionar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;

coordenar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

supervisionar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc,

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle, fiscalização e execução de serviços de urgência e emergência em saúde.

Atribuições:

estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da urgência e emergência em saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

planejar, dimensionar e controlar o quadro administrativo e clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência;

garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Urgência e Emergência e SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência,

garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Urgência e Emergência

Atribuições:

assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Urgência e Emergência em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;

assessorar o Diretor Geral os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio e recursos humanos ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Especializada em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Superintendente em suas decisões;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou correlatos. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio operacional de manutenção de infraestrutura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura da Superintendência.

Atribuições:

planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos diversos equipamentos públicos da Urgência e Emergência, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Adm. e Infraestrutura sempre que necessário;

realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades do Departamento de Urgência e Emergência de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;

gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Primária para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Urgência e Emergência.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à prestação de serviços de saúde de urgência e emergência, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Urgência e Emergência garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços;

coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Urgência e Emergência, dentro dos parâmetros estabelecidos;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

representar a Urgência e Emergência em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CLÍNICA MÉDICA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes. Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de prestação de serviços clínicos médicos das Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico perante o Conselho Regional de Medicina;

responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades da Atenção Especializada, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário.

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PSIQUIATRIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de prestação de serviços de psiquiatria nas Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades de Urgência e Emergência em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário.

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PEDIATRIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pelo paciente pediátrico enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos pediátricos nas Unidades de Urgência e Emergência em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem das Unidades de Urgência e Emergência, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;

responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Urgência e Emergência;

prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem da Urgência e Emergência;

articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;

avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações

pertinentes;

sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS DIAGNÓSTICOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pela tomada de decisões e organização dos Serviços Diagnósticos das Unidades de Urgência e Emergência, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de diagnósticos da Urgência e Emergência;

sugerir e implantar melhorias e ou alterações nos serviços prestados;

articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;

avaliar os serviços diagnósticos, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais relacionados aos serviços, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (" - ZONA NORTE" e " - ZONA SUL")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades Urgência e Emergência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas das Unidades de Urgência e Emergência.

Atribuições:

garantir a gestão administrativa das Unidades de Urgência e Emergência, apoiando os Gerentes das Unidades;

gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo das Unidades sob sua responsabilidade, visando o bom funcionamento;

realizar visitas e inspeções às Unidades de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;

apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços das Unidades;

apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;

intermediar as relações entre as Unidades com a Diretoria de Gestão Administrativa em Saúde, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;

gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;

gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc,

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;

supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;

organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;

estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO SAMU

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) . O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes. Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar as equipes do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) no município com o objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte;

orientar as equipes para atuarem de maneira integrada com as equipes dos demais níveis de atenção do município, de acordo com a necessidade do usuário;

atuar conforme as normas e regulamentações do Ministério da Saúde conforme a Política Nacional de Atenção às Urgências;

realizar a gestão das equipes no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;

avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho do SAMU, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;

realizar a gestão das equipes junto a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis;

realizar interface entre as equipes e as unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;

coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;

analisar indicadores de resultados/metapas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;

representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do SAMU, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FROTA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, manter e responder pela gestão de veículos e ambulâncias do serviço SAMU;

coordenar a logística da frota para atendimento das operações de atendimento, de modo a atender as demandas de serviços com qualidade e rapidez;

garantir a conservação da frota atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de enfermagem da unidade.

Atribuições:

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;

implantar e/ou implementar, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.

Atribuições:

desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas,

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;

cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços do Hospital Maternidade Amador Aguiar.

Atribuições:

definir, conjuntamente com o Secretário, as diretrizes estratégicas da PMO quanto à assistência prestada no HMAA;

estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial do Hospital, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços em saúde;

garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento do Hospital, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação na Unidade, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

garantir a qualidade do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;

zelar pelo cumprimento das normativas e códigos de conduta e do Regulamento do Hospital;

desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

representar o HMAA junto a órgãos públicos e privados;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DO HMAA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral do HMAA.

Atribuições:

assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar auxílio e assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível

estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DO HMAA (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeira ao Diretor Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;

assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DO HMAA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão do de serviços técnico-assistenciais do HMAA.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas prestação de serviços técnico-assistenciais do HMAA, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

responder pela prestação de serviços técnico-assistenciais do HMAA, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;

responder pelo Hospital perante o Conselho Regional de Medicina, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico do Hospital perante o CRM;

disciplinar a liberação de informações médicas ao público em relação ao diagnóstico e tratamento dos pacientes, consultando, se necessário, a Comissão de Ética;

planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços em saúde;

coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

dirigir e avaliar continuamente o programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;

representar a Unidade em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;

o desempenho de outras competências afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DO HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos prestados na Unidade Hospitalar. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço

médico-hospitalar ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos prestados na Unidade Hospitalar, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Unidade Hospitalar, por meio da equipe médica;

revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços médicos na Unidade Hospitalar, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário.

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

gerenciar os serviços técnico-assistenciais da Unidade Ambulatorial Casa da Mulher, atentando às regulações pertinentes;

gerenciar a execução do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO NEONATAL RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos neonatais da unidade.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Neonatologia sob sua responsabilidade técnica;

assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

apoiar o gerente médico na organização do serviço;

representar o serviço de medicina neonatal e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Neonatologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO GINECOLOGISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos ginecológicos da unidade.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de ginecologia e da Casa da Mulher sob sua responsabilidade técnica;

assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

apoiar o gerente médico na organização do serviço de ginecologia e da Casa da Mulher;

representar o serviço de ginecologia e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ginecologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO ANESTESISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos em anestesia da unidade.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de anestesia sob sua responsabilidade técnica;

assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

apoiar o gerente médico na organização do serviço;

representar o serviço de anestesia e reportar andamento das atividades técnicas junto a

Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Anestesiologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO de PRONTO SOCORRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos de pronto socorro da unidade.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Pronto Socorro sob sua responsabilidade técnica;

assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

apoiar o gerente médico na organização do serviço;

representar o serviço de pronto socorro hospitalar e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO COREM E RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços ligados ao Corem e da unidade.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Residência Médica sob sua responsabilidade técnica;

garantir a correta execução do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;

assegurar condições dignas de atuação para os residentes e os meios indispensáveis ao aprendizado da prática médica, visando ao melhor aprendizado, em benefício da população;

apoiar o gerente médico na organização do serviço de residência;

representar o serviço de residência médica no Hospital e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DE UTI RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos na UTI da unidade.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de UTI sob sua responsabilidade técnica;

assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

apoiar o gerente médico na organização do serviço;

representar o serviço de e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Medicina Intensiva, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO CHEFE DE PLANTÃO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à chefia de plantões médicos.

Atribuições:

responder eticamente pelos serviços prestados no horário em que estiver responsável pelo plantão médico;

assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

apoiar o gerente médico na organização do serviço;

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Medicina Intensiva, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERÊNCIA TÉCNICO-ASSISTENCIAL do HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços técnico-assistenciais.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços técnico-assistenciais ao nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais prestados na Unidade, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

revisar e aprovar os protocolos de conduta assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;

coordenar a prestação de serviços multidisciplinares na Unidade Hospitalar: psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia, assistência social, nutrição e segurança alimentar, radiologia, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

gerenciar o serviço transfusional, atentando as regulações pertinentes;

monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da equipe, orientando a equipe sempre que necessário;

articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO E SEGURANÇA ALIMENTAR DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de nutrição e segurança alimentar nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

garantir a responsabilidade técnica pelas unidades produtoras de refeição da Unidade junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, respondendo pela qualidade e segurança do estabelecimento e dos alimentos, perante os órgãos de vigilância sanitária;

desenvolver o planejamento e elaboração dos editais de compras de alimentos, uniformes, utensílios, equipamentos e outros pertinentes ao programa alimentar e nutricional da Unidade;

participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições no âmbito da Unidade;

desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes;

monitorar e avaliar o alcance das metas e indicadores de alimentação e nutrição previstos, recomendando, sempre que possível e necessário, o realinhamento das ações com vistas a

aperfeiçoá-las;

participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade;

elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;

realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de serviços públicos de assistência social no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

garantir a responsabilidade técnica pelo Serviço Social do Hospital junto ao Conselho Regional e demais órgãos;

administrar o Serviço Social da Unidade sob sua responsabilidade voltadas para a promoção do usuário no processo saúde-doença, observando as diretrizes assistenciais;

investigar, diagnosticar e elaborar plano de intervenção social;

desenvolver e participar de projetos sociais e de humanização hospitalar;

organizar e distribuir as atividades da equipe ou coordenar escalas de trabalho considerando folgas, férias;

realizar interface com recursos da comunidade visando ao encaminhamento do usuário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE FARMÁCIA DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de supervisão de prestação de serviços públicos de farmácia do hospital no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

garantir a responsabilidade técnica pelo Serviço de Farmácia do Hospital junto ao Conselho

Regional e demais órgãos;

orientar a equipe no que se refere ao controle, armazenagem e distribuição e descarte de medicamentos e materiais recebidos, solucionando os problemas técnicos, cumprindo com determinações, prazos e legislações específicas;

supervisionar a revisão e atualização da padronização de medicamentos, materiais e insumos utilizados na Unidade;

assegurar a confiabilidade do inventário do material estocado, efetuando o controle destes;

coordenar a guarda e dispensação de materiais, insumos e medicamentos aos órgãos fiscalizadores seguindo as legislações determinadas;

gerir, acompanhar e controlar os estoques de medicamentos, materiais e insumos, observando os níveis desejados, providenciando a reposição dos itens faltantes e solicitando, quando necessário, a compra de medicamentos controlados junto aos departamentos competentes;

otimizar o número de itens em estoque, por meio de ações de controle de itens de consumo mensal;

zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;

supervisionar a disponibilidade de materiais para atender as demandas planejadas;

supervisionar o controle a entrada e saída dos materiais seguindo procedimentos padrões definidos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DE AGÊNCIA TRANSFUSIONAL RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos da agência transfusional da unidade.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço da agência transfusional sob sua responsabilidade técnica;

assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

apoiar o gerente médico na organização do serviço;

representar o serviço da agência transfusional e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Hematologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) PSICÓLOGO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços psicológicos da unidade.

Atribuições:

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de psicologia na unidade em que responde tecnicamente;

elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino superior completo em Psicologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FONOAUDIÓLOGO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de fonoaudiologia da unidade.

Atribuições:

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de fonoaudiologia na unidade em que responde tecnicamente;

elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino superior completo em Fonoaudiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FISIOTERAPEUTA RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de fisioterapia da unidade.

Atribuições:

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de fisioterapia na unidade em que responde tecnicamente;

elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e

rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino superior completo em Fisioterapia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) RADIOLOGIA RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de radiologia da unidade.

Atribuições:

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Radiologia na Unidade em que responde tecnicamente;

elaborar, implantar e/ou implementar e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino médio técnico completo em Radiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HMAA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão dos de serviços assistenciais de enfermagem do Hospital Maternidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de enfermagem da Unidade, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem do Hospital Maternidade A. Aguiar, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder pela assistência de enfermagem do Hospital perante o Conselho Regional de Enfermagem, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico do Hospital perante o COREN;

responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Unidade, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;

prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade;

articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;

avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Unidade, orientando a equipe sempre que necessário;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;

definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de serviços de enfermagem de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a prestação de serviços de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável (Centro Cirúrgico, UTI Neonatal, Pronto Socorro, entre outros), apoiando a Diretoria de Enfermagem na Unidade de Serviço na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;

responder pela assistência de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável do Hospital perante o Conselho Regional de Enfermagem, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico da Unidade de Serviços perante o COREN, quando necessário e requerido;

orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;

responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço que é responsável;

prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de

classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GOVERNANÇA E LIMPEZA DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de governança e limpeza no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

executar e controlar os serviços de lavanderia, direta ou indiretamente, controlando a qualidade da lavagem e a distribuição de roupas e enxoval a todas as áreas da Instituição;

executar os serviços por meio de funcionários próprios ou terceiros de acordo com o cronograma estabelecido;

estabelecer boas práticas de uso racional do enxoval;

garantir a disponibilidade e integridade dos colchões e travesseiros de todos os leitos hospitalares, inclusive conforto médico;

verificar o dimensionamento de enxoval hoteleiro e cirúrgico adequado para toda a Instituição de acordo com a demanda de atendimento e sazonalidade; alertando quanto a necessidades de reposição;

garantir que todas as atividades de limpeza e desinfecção de superfícies atendam as diretrizes definidas pelo Manual de Limpeza e Desinfecção de superfícies da ANVISA e validadas pelo SCIH da Instituição;

elaborar relatórios mensais diversos contendo informações e dados sobre o as atividades sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de educação dos profissionais da enfermagem no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais de enfermagem no âmbito do Hospital, articulando-se com a Gerência de Educação Continuada da Secretaria de modo a colaborar nos processos de melhoria da assistência;

planejar, executar e acompanhar os treinamentos internos e externos referentes à equipe de enfermagem do Hospital, alinhando esforços com a Gerência de Educação Continuada da Secretaria;

acompanhar os procedimentos de avaliação de treinamento para mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados, validando o aprendizado;

assistir e administrar o programa de treinamento de integração dos novos colaboradores da área da enfermagem do Hospital;

orientar e acompanhar os programas de estágio do Hospital;

analisar e documentar os processos da educação continuada visando subsidiar as tomadas de decisão da Diretoria de Enfermagem;

orientar estudantes, estagiários, profissionais em formação em atividades de ensino, orientação e transmissão de conhecimentos teórico-práticos, visando à formação integral do educando em questão;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO HOSPITALAR do HMAA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade de direção da Unidade Hospitalar.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão hospitalar, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

apoiar o Superintendente do Hospital no planejamento e tomada de decisões quanto a aspectos administrativos da Unidade Hospitalar;

definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;

estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;

definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;

dirigir os serviços administrativos do Hospital, tais como atendimento, regulação, marcação de consultas e procedimentos, SAME e prontuários, expediente, compras e contratos, apoio de pessoal, entre outros, orientando as equipes na execução dos serviços conforme procedimentos;

dirigir os serviços de apoio operacional do Hospital e sua infraestrutura, tais como: manutenção das instalações físicas, equipamentos, almoxarifado e engenharia clínica;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão administrativa e apoio operacional da Unidade Hospitalar.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de apoio operacional ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, arquivos, expediente, regulação, contratos, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;

gerenciar os recursos humanos, articulando-se com a Secretaria de Administração no que se refere a planejamento de pessoal, nomeações, transferências, afastamento, contratações, entre outros,

planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Unidade atendendo a política de compras e contratos, articulando-se com a Diretoria Geral de Gestão de Saúde e seus respectivos Departamentos;

assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

coordenar os serviços de faturamento da Unidade;

gerenciar a recepção e o atendimento, garantindo excelência na prestação de serviços, humanização e orientação correta ao munícipe;

gerenciar os serviços do Same e regulação na Unidade, considerando as regulamentações pertinentes;

coordenar os serviços de marcação de consultas e outros procedimentos na Unidade;

gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc,

garantir o bom uso dos recursos, acompanhando o orçamento, zelando pelos gastos e custos da Unidade, avaliando e tomando providências para que estejam de acordo com o planejado;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento de contratos de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

supervisionar o acompanhamento de contratos, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

apoiar a gerência na elaboração de Termos de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;

controlar os prazos, vigências e documentações;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FATURAMENTO DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento de faturamento de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contas e faturamento de materiais e/ou serviços;

supervisionar o acompanhamento de contas a faturar;

apoiar a gerência com as Regras de Faturamento de Convênio, do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;

controlar os prazos, vigências e documentações;

controlar os saldos, de prestação de contas e contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa a contas e faturamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;

intermediar as relações entre a Secretaria de Assistência Social e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;

controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria de Assistência Social;

supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em Recursos Humanos, Administração ou similar. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Hospital;

acompanhar todas as demandas direcionadas ao Hospital e seus encaminhamentos para o setor competente;

supervisionar e reportar procedimentos junto ao pessoal das diversas unidades do Hospital;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SAME DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de Serviço Médico e Estatístico de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, planejar, controlar as atividades relacionadas ao serviço de arquivo médico e estatística;

supervisionar o recebimento, registro e controle do movimento dos usuários e respectivos prontuários, sejam eles das unidades de internação ou do serviço de emergência, fornecendo dados médicos e administrativos;

supervisionar o atendimento de usuários, clientes internos, comissões e outros quanto às necessidades de informações, cumprindo as normas e regulamentos quanto aos dados do paciente;

consolidar e informar dados estatísticos a diversos setores do hospital;

controlar os formulários de dnv e declaração de óbitos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento nas unidades hospitalares de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o fluxo de atendimento pessoal e telefônico aos pacientes, familiares, visitantes e médicos que chegam ao Hospital, orientando as equipes;

orientar e organizar a recepção aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;

organizar o atendimento e intervindo quando necessário, para devidas providências;

estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando protocolos definidos e a Enfermagem;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTO DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de regulação e agendamento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar as agendas das Unidades garantindo a regulação conforme procedimentos definidos, e enviando posições diárias aos superiores;

controlar as solicitações de vagas de vagas externas;

supervisionar a equipe nas atividades de agendamento e marcação/ remarcação de consultas e exames via fone e pessoalmente, exames externos (SIGA e outros), interconsultas, entre outros;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DO HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de infraestrutura e manutenção.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de infraestrutura e manutenção hospitalar ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar a área de Infraestrutura e manutenção do Hospital, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de pequenas obras, Engenharia Clínica, manutenção geral da Unidade, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados;

coordenar as interfaces com as Unidades da Diretoria Geral de Gestão em Saúde, bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho;

acompanhar os projetos das obras planejadas e a sua execução, avaliando resultados, controlando custos, qualidade e cronogramas estabelecidos;

acompanhar o orçamento, aprovando execução de serviços, elaborando relatórios gerenciais para apreciação e aprovação final da Diretoria e Diretoria Geral;

supervisionar as obras, efetuando vistorias técnicas, adequando e ajustando cronogramas, e alterações visando à melhoria dos projetos;

desenvolver estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos de máquinas, equipamentos, área física e instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção;

propor a seu superior a implementação de novas tecnologias, procedimentos, máquinas e equipamentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de almoxarifado no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o almoxarifado da unidade, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;

requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da unidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE ENGENHARIA CLÍNICA DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços de engenharia clínica no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

administrar contratos de compra, comodato e manutenção de equipamentos;

elaborar pareceres / justificativas técnica;

analisar laudos de verificação e calibração de equipamentos;

desenvolver, implementar e dirigir programas de administração de equipamentos;

coordenar programas de reparos e manutenções, com o menor prejuízo às operações hospitalares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em Engenharia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E REPAROS DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e reparo em unidades hospitalares no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

organizar, distribuir e supervisionar os serviços que devem ser realizadas pelo setor de manutenção;

orientar tecnicamente a sua equipe, solucionando problemas, trocando informações para assegurar os resultados planejados;

avaliar os procedimentos adotados nas áreas e instalações do hospital, identificando eventuais problemas, para o posterior planejamento de ações corretivas;

fazer inspeções técnicas nas instalações e equipamentos do hospital, diagnosticando, analisando e encaminhando soluções aos problemas constatados, bem como consultando

técnicos especializados terceirizados, municiando-se de informações para a tomada de decisões;

elaborar escalas de trabalho dos colaboradores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino médio técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DA GESTÃO EM SAÚDE

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar conjuntamente com o Secretário as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão em saúde.

Atribuições:

estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços de Planejamento e Indicadores em Saúde, Vigilância em Saúde, Farmácia e Almoxarifado Central, Central de Regulação, Programas Assistenciais Transversais, Coreme, Educação Continuada da Saúde, Infraestrutura e Manutenção de Próprios da Saúde, Suporte Administrativo e RH, Prestação de Contas, Contratos e Convênios, entre outros, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento adequado das Unidades de Saúde em termos de mobiliário e equipamentos, manutenção das instalações, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações, juntamente com demais Superintendentes e Secretário;

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral.

Atribuições:

assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;

acompanhar o Diretor Geral nas atividades e reuniões das diversas Comissões da Secretaria tomando as providências necessárias, redigindo atas, relatórios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Gestão em Saúde em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;

assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA (PESQUISAS EM SAÚDE)

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral com respeito ao andamento de Pesquisas dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

formular e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e seus respectivos planos de ação em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;

coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente às Pesquisas que coordena;

promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas às pesquisas que coordena, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

organizar informações relacionadas às Pesquisas, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros encaminhamentos;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas às Pesquisas em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar e atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados às Pesquisas que coordena por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área na área de Saúde. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO E ESTRATÉGIAS EM SAÚDE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão e estratégias em saúde.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas gestão e estratégias em saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir, conjuntamente com o Diretor Geral as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão e estratégias em saúde;

estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços de Central de Regulação, Programas Assistenciais Transversais, Educação Continuada da Saúde e Coreme;

entre outros, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

responder por serviços e programas intersetoriais e transversais a Secretaria, tais como a atenção ao idoso, a criança, entre outros, além dos serviços de radiologia de todas as

unidades e de fisioterapia, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;

disciplinar a liberação de informações médicas ao público em relação ao diagnóstico e tratamento dos pacientes, consultando, se necessário, a Comissão de Ética;

propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

coordenar os serviços de residência médica e de enfermagem;

dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

representar a Secretaria em reuniões técnicas externas relativas à Educação Continuada, Regulação, Coreme, entre outros nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE POLÍTICAS E PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de políticas e programas assistenciais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de políticas e programas assistenciais ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar os programas transversais em Saúde conforme diretrizes do Sus, com respeito à saúde da pessoa idosa, a saúde integral da criança, do adolescente e da mulher;

promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando à consolidação das diretrizes emanadas pela SUS;

gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher de forma sistêmica, articulando os diversos níveis da assistência, com foco no fortalecimento da saúde sexual e reprodutiva; na atenção obstétrica; na atenção às mulheres em situação de violência; na atenção oncológica; na atenção ginecológica e climatério;

gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da pessoa idosa de forma sistêmica, que tem como principais diretrizes: envelhecimento ativo e saudável; avaliação multidimensional da pessoa idosa; iniciativas integradas para se conhecer as

vulnerabilidades desse grupo populacional; implantação e manutenção da Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa; ações intersetoriais, como as de promoção do Envelhecimento Ativo;

gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente, de forma sistêmica, que tem como principais diretrizes: promover e proteger a saúde física e emocional de crianças e adolescentes em seu processo de crescimento e desenvolvimento, em especial nos momentos de mudanças importantes (no pré-natal; no parto e puerpério; nos primeiros anos de vida; no decorrer da infância e na adolescência), mediante a atenção e cuidados integrais e integrados, com especial atenção à primeira infância e às populações de maior vulnerabilidade, visando à redução da morbimortalidade e um ambiente facilitador à vida com condições dignas de existência e pleno desenvolvimento;

analisar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas federal, estadual e outros;

coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho das equipes de Saúde e outras envolvidas nas Políticas que gerencia;

analisar indicadores de resultados/metas relacionadas às Políticas, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados em cada uma delas;

representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca das Políticas de saúde da pessoa idosa, da saúde integral da criança, do adolescente e da mulher, de modo a serem implantadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atenção integrada à criança e ao adolescente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, especialmente as Unidades Básicas de Saúde, com foco na atenção integrada à criança e ao adolescente;

elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: promover e proteger a saúde física e emocional de crianças e adolescentes em seu processo de crescimento e desenvolvimento, em especial nos momentos de mudanças importantes (no pré-natal; no parto e puerpério; nos primeiros anos de vida; no decorrer da infância e na adolescência), mediante

a atenção e cuidados integrais e integrados, com especial atenção à primeira infância e às populações de maior vulnerabilidade, visando à redução da morbimortalidade e um ambiente facilitador à vida com condições dignas de existência e pleno desenvolvimento;

observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da criança e Intersetorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; fomento à autonomia do cuidado e da corresponsabilidade da família; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;

manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à criança e ao adolescente;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À PESSOA IDOSA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de atenção integrada à pessoa idosa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, com foco na atenção integrada à pessoa idosa;

elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: ações educativas diversas; avaliação multidimensional da pessoa idosa, iniciativas integradas para se conhecer as vulnerabilidades desse grupo populacional; implantação e manutenção da Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa, ações intersetoriais, de promoção do Envelhecimento Ativo, entre outras;

observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da pessoa idosa e Intersetorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;

manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à pessoa idosa;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À MULHER

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de atenção integrada à mulher no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos

estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, com foco na atenção integrada à mulher;

elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: ações educativas diversas; planejamento reprodutivo; disponibilização dos métodos contraceptivos; do incentivo a hábitos saudáveis aos exames preventivos; dos cuidados da saúde da menina adolescente aos cuidados à saúde da mulher idosa, entre outras;

observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da mulher e Intersetorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;

manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à mulher;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR INTEGRADO DE RADIOLOGIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades integradas de radiologia de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de radiologia do município sob sua responsabilidade técnica, juntamente com os Diretores dos serviços;

assegurar condições seguras à proteção radiológica e os meios indispensáveis aos técnicos em radiologia, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde, em benefício da população;

responder tecnicamente pela suspensão da utilização de equipamentos radiológicos que apontem insegurança ou permitir o funcionamento temporário em todas as unidades de serviços do município;

responder pela capacitação e atualização dos técnicos e outros profissionais em tópicos relativos aos protocolos de segurança;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico completo em Radiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com

experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR INTEGRADO DE FISIOTERAPIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de integradas de fisioterapia no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de fisioterapia do município sob sua responsabilidade técnica, juntamente com os Diretores dos serviços;

assegurar condições seguras de trabalho e os meios indispensáveis aos fisioterapeutas visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde, em benefício da população;

responder tecnicamente pela suspensão da utilização de equipamentos de fisioterapia que apontem insegurança ou permitir o funcionamento temporário em todas as unidades de serviços do município;

responder pela capacitação e atualização dos fisioterapeutas e outros profissionais relacionados em tópicos relativos aos protocolos de segurança;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Fisioterapia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão da central de regulação.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Central de Regulação ao nível tático.

Atribuições:

garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;

articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames, Internação,

regulação Médica de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar para as urgências e Protocolos

Assistenciais, com ações de regulação da atenção à saúde;

gerenciar o cadastramento de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial com o objetivo de racionalizar e assegurar o acesso dos usuários às ações e serviços de saúde, de acordo com suas necessidades e segundo critérios de classificação de risco;

participar, em conjunto com os demais Departamentos da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contrarreferência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização;

subsidiar a Secretaria de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGULAÇÃO INTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades regulação interna na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os serviços de regulação interna (entre as Unidades), garantindo a melhor utilização da rede de serviços de saúde;

supervisionar o atendimento aos protocolos de regulação do acesso por parte da equipe de regulação interna;

supervisionar a elaboração de relatórios de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

supervisionar a ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA REGULAÇÃO EXTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de regulação externa de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os serviços de regulação externa, garantindo a melhor utilização da rede de serviços de saúde;

supervisionar o atendimento aos protocolos de regulação do acesso por parte da equipe de regulação externa;

supervisionar a integração das ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

supervisionar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;

manter e atualizar o cadastro de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial;

supervisionar a elaboração de relatórios de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RESIDÊNCIA MÉDICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do programa de residência médica.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do programa de residência médica ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar o programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco por meio do correto credenciamento na Comissão Nacional de Residência Médica, em termos de documentação, comunicação com os órgãos competentes;

coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino no que tange às práticas educativas e de estágio remunerado;

formular, propor, executar e acompanhar projetos de planos de ação referentes às atividades de ensino; bem como, controlar e avaliar seus resultados;

discutir e estabelecer com as instituições conveniadas período, horário e conteúdo programático das disciplinas com práticas nos Hospitais e Unidades de Saúde do Município, considerando o número de alunos, o espaço disponível e as recomendações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

coordenar com a Diretoria e Instituições de Ensino conveniadas, o ensino universitário e profissionalizante, segundo os preceitos do SUS;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE RESIDÊNCIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de programas de residência no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

responsabilizar-se pelo cadastro das Escolas/Universidades conveniadas, para o desenvolvimento das práticas de ensino de nível superior e médio;

supervisionar o controle do cadastro de alunos para levantamento semestral e anual das atividades de ensino;

supervisionar o controle do cadastro de professores ou preceptores externos ao Hospital, responsáveis pelo ensino;

responder pela documentação e comunicação com órgãos como a Comissão Nacional de Residência Médica, entre outros.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE da saúde

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da política de educação permanente.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação permanente ao nível tático.

Atribuições:

implementação e coordenação da política de educação permanente no âmbito da Secretaria em conformidade às diretrizes do SUS;

coordenar o processo de educação permanente para os trabalhadores dos serviços, programas e projetos pertinentes à Política de Saúde e ao Sistema Único de Saúde;

participar do planejamento e dos editais de contratação de serviços pertinentes a educação permanente dos trabalhadores de Saúde;

gerenciar e avaliar o alcance das metas e indicadores de atendimento e de gestão do trabalho, recomendando, sempre que for necessário, o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Saúde e do Sistema Único de Saúde;

identificar as necessidades de formação e qualificação de todas as áreas da política pública de saúde no município e construir estratégias para o seu enfrentamento;

desenvolver ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da Secretaria, em conjunto com a Gerência de RH;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de educação permanente de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais de saúde no âmbito da Secretaria, articulando-se com os supervisores locais, quando existirem de modo a colaborar nos processos de melhoria da assistência;

planejar, executar e acompanhar os treinamentos internos e externos referentes à equipe de enfermagem e de saúde, alinhando esforços com a gerência de educação continuada da Secretaria;

acompanhar os procedimentos de avaliação de treinamento para mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados, validando o aprendizado;

orientar e acompanhar os programas de estágio do hospital;

analisar e documentar os processos da educação continuada visando subsidiar as tomadas de decisão da diretoria de enfermagem;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento dos profissionais de saúde na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da secretaria, em conjunto com a gerência de RH;

assistir e administrar o programa de treinamento de integração dos novos colaboradores da área da enfermagem nas unidades da secretaria;

articular-se com a área de gestão de RH da secretaria para fornecer informações, esclarecer

dúvidas, entre outros, notadamente acerca dos profissionais de saúde;

proceder ao cadastro, e manter atualizado, dos profissionais que atuam junto aos diversos órgãos, tais como: conselhos de classe, CNES, CRM, vigilância sanitária etc,

controlar a atualização dos cadastros e documentação atualiza dados profissionais de saúde junto aos órgãos de classe, órgãos de fiscalização, entre outros.

controlar os responsáveis técnicos de todas as unidades em todas as especialidades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de direção do suporte administrativo.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao suporte administrativo e de infraestrutura da Secretaria, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir, conjuntamente com o Diretor Geral as políticas e programas relacionados à infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;

responder pelos processos de compras e licitações da secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos da secretaria de compras e licitações;

prover a secretaria com equipamentos de tecnologia confiável e segura a custos compatíveis;

coordenar o planejamento e a gestão orçamentária da secretaria conforme diretrizes da Seplag, bem como a gestão e o planejamento de RH de modo alinhado a secretaria de administração;

responder pela gestão de parcerias e contratos da secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do sus e do município;

responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores das unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;

acompanhar processos judiciais relacionados à secretaria da saúde, em articulação com a procuradoria do município, oferecendo dados e informações e pareceres técnicos para a melhor defesa do município em processos de judicialização da assistência de saúde;

responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

representar a secretaria em reuniões técnicas externas relativas a atividades de que é responsável, entre outros nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E INDICADORES DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de planejamento, orçamento e indicadores.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, orçamento e indicadores ao nível tático.

Atribuições:

coordenar a análise de dados e reporte dos indicadores das Unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;

coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados;

organizar e promover à implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde;

coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;

coordenar a preparação orçamentária, LOA e PPA no âmbito da Secretaria;

administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de planejamento e controle orçamentário no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a elaboração do PPA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;

supervisionar a elaboração de LDO e LOA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;

supervisionar e controlar a execução orçamentária, em conjunto como Fundo Municipal de Saúde, a fim de promover ajustes orçamentários, quando necessários para compatibilidade com as Despesas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E INDICADORES DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de avaliação, controle e indicadores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

garantir a correta alimentação da produção das diversas unidades de atenção à saúde do município sejam transmitidos corretamente ao Ministério da Saúde, pelos sistemas ministeriais;

supervisionar a análise de dados e reporte dos indicadores das Unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;

coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados;

organizar e promover à implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde;

supervisionar a equipe na classificação de procedimentos de acordo com os padrões estabelecidos e respectivos códigos, conferência dos procedimentos realizados nos prontuários dos pacientes, de acordo com as comunicações das Unidades de Atendimento;

analisar e submeter à aprovação dos dados de planos de trabalho e produção dos convênios e demais parcerias do terceiro setor;

supervisionar o lançamento dos procedimentos nos sistemas Ministério da Saúde ou outro, garantindo a acuracidade;

orientar a equipe quanto a novos procedimentos de faturamento;

manter-se atualizado quanto às mudanças e orientações Ministério da Saúde e outros;

supervisionar a elaboração de relatórios mensais para Direção;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no

mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de parcerias e prestação de contas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de parcerias e prestação de contas ao nível tático.

Atribuições:

administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil da Secretaria nos termos da legislação específica;

responder pela supervisão técnica das OSCs parceiras, visando garantir o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, reportando andamento e resultados a comissão de avaliação e monitoramento;

acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil, conforme estabelecem as legislações em vigor;

acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;

orientar e instrumentalizar as Organizações da Sociedade Civil da Política de Saúde para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;

responder e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Saúde - as prestações de contas relativas ao Fundo Municipal, sejam de qual fonte de recursos se originam, municipal, estadual, federal e ou particulares;

acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos co financiamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;

acompanhar e analisar as despesas provenientes do Fundo Municipal de Saúde, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS VINCULADOS DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de contas de recursos vinculados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;

supervisionar a conciliação bancária entre entradas, saídas de contas correntes e investimentos movimentadas pelo Fundo Municipal de Saúde e suas compras e contratações;

monitorar continuamente as receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde com a respectiva coleta de dados de modo a subsidiar as prestações de contas e posterior avaliação;

relatar possíveis inconsistências, visando a sua regularização;

responder pela guarda de todos os documentos concernentes as prestações de contas, devendo preservá-los em formatos físicos e digitais com vistas a futuras análises ou consultas.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS NÃO VINCULADOS DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de contas de recursos não vinculados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar os procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da legislação específica;

orientar e supervisionar os procedimentos para análise das prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil através da análise financeira e física, conforme estabelece as legislações em vigor;

controlar a documentação apresentada pela OSC e análise para execução do processo administrativo de prestação de contas;

instruir e acompanhar os processos e a execução financeira de convênios pleiteados e formalizados;

submeter ao superior a prestação de contas das OSC, com vistas à elaboração de relatório de avaliação e monitoramento e para liberação de repasse de recursos;

coordenar a execução do processo administrativo de prestação de contas para a Secretaria de Finanças com fins de prestação de contas e autorização de novos repasses;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de compras, contratos e acompanhamento jurídico.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras, contratos e acompanhamentos jurídicos ao nível tático.

Atribuições:

assessorar o Diretor e o Diretor Geral no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos (exceto medicamentos);

planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diversas Superintendências da Secretaria de Saúde;

assessorar o Diretor Geral e o Diretor na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;

assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;

coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;

analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;

gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;

gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;

gerenciar solicitações (MP, Juízo, delegacias etc.) quanto às informações de atendimento de pacientes, reportando ocorrências ao Diretor Geral;

realizar interface com a Corregedoria para providências e informações;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atas e registros de preços na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;

controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;

controlar os saldos das Atas de Registro de Preços em vigência;

supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento;

supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES ASSISTENCIAIS DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratações assistenciais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;

supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

controlar os prazos, vigências e documentações;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco

com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES NÃO ASSISTENCIAIS DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações não assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias.

Atribuições:

supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

controlar os prazos, vigências e documentações;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento jurídico no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

atender solicitações (MP, Tribunais, delegacias etc.) quanto às informações de atendimento de pacientes, reportando ocorrências;

responder pelas comunicações com o Tribunal de Contas;

acompanhar a legislação, visando a assessorar a Direção, quanto à necessidade de providências para adequação às novas normas específicas da saúde;

realizar a gestão do acervo normativo do sus e demais órgãos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento de contratos de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

supervisionar o acompanhamento de contatos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;

apoiar a gerência na elaboração de Termos de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;

controlar os prazos, vigências e documentações;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE GERAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de manutenção e infraestrutura da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de manutenção e infraestrutura ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar a área de infraestrutura e manutenção da Secretaria de Saúde, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras, engenharia clínica, programas de - manutenção preventiva e corretiva das unidades, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados;

articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras bem como com os gestores responsáveis pela manutenção nas superintendências de saúde, visando à correta manutenção, reparos e obras dos equipamentos próprios da saúde para a continuidade da prestação dos serviços com excelência;

coordenar as interfaces com as unidades de manutenção bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho;

acompanhar os projetos das obras planejadas e a sua execução, avaliando resultados, controlando custos, qualidade e cronogramas estabelecidos;

acompanhar o orçamento, aprovando execução de serviços, elaborando relatórios gerenciais para apreciação e aprovação final da diretoria e diretoria geral;

supervisionar as obras, efetuando vistorias técnicas, adequando e ajustando cronogramas, e

alterações visando à melhoria dos projetos;

desenvolver estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos de máquinas, equipamentos, área física e instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção;

propor a seu superior a implementação de novas tecnologias, procedimentos, máquinas e equipamentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de sistemas e equipamentos de informática no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as condições de funcionamento e operações dos equipamentos de informática, tais como PC`s, impressoras e correlatos;

supervisionar as operações de suporte da empresa contratada;

acionar a empresa responsável pelo suporte técnico, sempre que necessário;

coordenar programas de reparos e manutenções, com o menor prejuízo às operações em saúde;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico completo em Informática ou equivalente. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades transportes no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;

controlar a agenda de transportes junto às Unidades da Secretaria de Saúde;

organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;

supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades gestão de patrimônio no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;

supervisionar o cumprimento das normas referentes à identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;

garantir a regularização documental dos imóveis da Secretaria de Saúde junto a Secretaria da Administração;

supervisionar as atividades de arrolamento dos bens móveis, acionando a Secretaria de Administração quanto aos inservíveis;

supervisionar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais;

desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE OBRAS E REPAROS DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de obras e reparos técnicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o cronograma de serviços a serem realizados por equipes terceirizadas ou da Secretaria de Serviços e Obras nas diversas unidades da Secretaria da Saúde, em conjunto com as equipes locais das diretorias gerais;

apoiar a gerência na definição de planos de manutenção e reparos preventivos e corretivos no âmbito da Secretaria de Saúde;

realizar inspeções técnicas nas instalações e equipamentos das Unidades, em conjunto com as equipes das diretorias gerais, diagnosticando, analisando e encaminhando soluções aos problemas constatados, bem como consultando técnicos especializados terceirizados, municiando-se de informações para a tomada de decisões;

propor soluções para problemas recorrentes a seu gestor e a Secretaria de Obras;

desempenhar outras competências afins.

Requisito: Ensino médio técnico em Edificações, Técnico em Mecânica, Técnico de Manutenção Predial ou similares. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão geral de Recursos Humanos da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Recursos Humanos ao nível tático.

Atribuições:

administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Saúde da Secretaria da Saúde, garantindo provimento as vagas em tempo hábil,

assessorar o diretor geral na gestão dos contratos de médicos ou outros prestadores de serviço eventuais, providenciando a elaboração do contrato junto ao Departamento competente, bem como pagamentos, reportando ocorrências;

garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;

gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;

gerenciar processos de desenvolvimento e de capacitação profissional do pessoal administrativo da Secretaria, visando melhorar continuamente o desempenho individual e coletivo;

gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente alinhado a Secretaria de Administração;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços de vigilância em saúde.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à vigilância em saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir, conjuntamente com o diretor geral as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão da vigilância em saúde, em alinhamento às diretrizes do SUS;

dirigir o sistema Municipal de Vigilância em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário na tomada de decisões;

promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;

elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;

administrar e controlar o expediente, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal;

controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;

organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de transporte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da

Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;

controlar a agenda de transportes junto às áreas;

direcionar, solicitar, remanejar e realocar veículos para campanhas de vacinação e semelhantes;

organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;

supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da vigilância sanitária.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de vigilância sanitária ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar as ações de vigilância sanitária no município, de modo a diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

estabelecer normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância sanitária;

estabelecer, coordenar e monitorar os sistemas de vigilância toxicológica e farmacológica;

coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública em sua área de atuação;

responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades técnicas de fiscalização no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as ações programadas de fiscalização e vigilância toxicológica e farmacológica, nos termos da legislação em vigor;

responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei;

realizar o planejamento das atividades de fiscalização;

organizar e distribuir as atividades da equipe ou coordenar escalas de trabalho considerando folgas, férias;

identificar problemas de saúde pública em seu âmbito de atuação, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao seu gestor;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico completo. Servidor concursado da Secretaria Municipal de Saúde de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pela Gerência;

acompanhar todas as demandas direcionadas a Gerência e seus encaminhamentos para o setor competente;

apoiar o Gerente na elaboração de relatórios de atendimento e de fiscalização;

apoiar o gerente na constante atualização das normativas técnicas de vigilância sanitária estadual e federal;

apoiar o gerente na comunicação e inserção de dados nos sistemas oficiais;

controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE SVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de SVO.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de SVO ao nível tático.

Atribuições:

responder, no âmbito do SUS, por determinar a causa do óbito, nos casos de morte natural, sem suspeita de violência, com ou sem assistência médica, sem esclarecimento diagnóstico e,

principalmente aqueles por efeito de investigação epidemiológica;

gerenciar os laudos emitidos pelo SVO, de modo a detectar emergências epidemiológicas e obter o diagnóstico isolado ou de surtos de doenças emergentes, propiciando às equipes de saúde mais informações para a tomada de decisões e controle de doenças;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DO SVO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos do SVO.

Atribuições:

responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de ortopedia sob sua responsabilidade técnica;

assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

apoiar o gerente médico na organização do serviço;

representar o serviço de SVO e reportar andamento das atividades técnicas junto às demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Médico Verificador de Óbito plantonista.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE ZONOSSES E COMBATE A ENDEMIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de controle de zoonoses e combate a endemias.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de zoonoses e combate a endemias programa de residência médica ao nível tático.

Atribuições:

administrar e coordenar as ações do Núcleo de Controle de Zoonoses - sistema de controle de doenças e agravos transmitidos por vetores em humanos e animais como, Dengue, Raiva, Leptospirose, Leishmaniose, Febre Maculosa, entre outras;

responder pela notificação dos casos de dengue e investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por dengue;

planejar e gerenciar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;

- planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;

coordenar e incentivar as atividades para o controle das doenças, assim como controle de outras parasitoses;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo na área de Saúde. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO-OPERACIONAL CONTROLE DE ZOONOSES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de técnicas de controle de zoonoses no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar as ações do Núcleo de Controle de Zoonoses - CCZ;

planejar e executar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;

coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;

coordenar e incentivar as atividades para o controle das doenças, assim como controle de outras parasitoses;

coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em áreas de Saúde. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO - OPERACIONAL COMBATE A ENDEMIAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de combate a endemias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a busca ativa de casos de dengue nas unidades de saúde;

- supervisionar a coleta e envio de material de suspeitos de dengue para diagnóstico e/ou isolamento viral, conforme Guia de Vigilância Epidemiológica da Dengue;

supervisionar a coleta e envio regular dos dados da dengue e de índices de infestação à instância competente, dentro dos prazos estabelecidos pelo gestor estadual;

elaborar e divulgar informações e análises epidemiológicas da dengue;

supervisionar a gestão dos estoques municipais de inseticidas, biolarvicidas para combate ao vetor e meios de diagnóstico da dengue;

coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre a dengue, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em áreas de Saúde. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) SUPERVISOR DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO (1 PARA CADA 10 AGENTES)

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à supervisão de equipes de fiscalização técnica dos agentes da vigilância.

planejar e supervisionar o trabalho das equipes de campo de agentes de endemias;

apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;

reportar ocorrências;

orientar a equipe de agentes;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Endemias ou equivalente e com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de fiscalização correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços de vigilância epidemiológica. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços de vigilância epidemiológica ao nível tático.

Atribuições:

coordenar as análises e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;

coordenar a execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

propor diretrizes operacionais, juntamente ao Diretor e Superintendente, de normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica a nível municipal em alinhamento às diretrizes do Sus;

responder por recomendações de medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;

coordenar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;

responder pela comunicação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;

prover orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;

implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal, a saber:

SINASC: Sistema de Informação de Nascido Vivo

SINAN: Sistema de Informação de Agravos de Notificação

SIM: Sistema de Informação de Mortalidade

SI-PNI: Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização

TB WEB: Sistema de Controle de Pacientes com Tuberculose

SIVEP GRIPE: Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica da Gripe

SINAN INFLUENZA WEB: Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica da Síndrome Respiratória Aguda Grave

RESP: Registro de Eventos em Saúde Pública

CEVESP ZIKA: Central de Vigilância de Emergência em Saúde Pública-SP / Zika

CEVESP ASSISTÊNCIA: Central de Vigilância de Emergência em Saúde Pública / Assistência Microcefalia

ILTB: Sistema de Informação Infecção Latente de Tuberculose

LAB TB: Sistema de Cadastro Laboratorial para Tuberculose

SINAN DENGUE ONLINE: Sistema de Informação de Agravos de Notificação Dengue e Chikungunya

GAL, Sistema Gerenciador de Ambiente Laboratorial

elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo, 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AÇÕES DE IMUNIZAÇÃO E LOGÍSTICA DE VACINAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ações de imunização e logística de vacinas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

programar e garantir a vacinação da população do município em conformidade com o Programa da Secretaria Estadual de Saúde alinhado ao SUS;

distribuir e controlar o uso das vacinas pelos Agentes de Vacinação;

informar ao órgão imediatamente superior na estrutura da Secretaria de Saúde de que é integrante, as vacinações realizadas em períodos anteriores;

manter o registro das vacinações realizadas;

supervisionar a expedição de atestados de vacinação realizados nas Unidades para as pessoas que vacinar;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, Enfermagem ou Biologia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo, 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INTERESSE EPIDEMIOLÓGICO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de sistemas de interesse nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o acompanhamento do processamento de dados dos sistemas de informação de interesse epidemiológico, processos e métodos científicos utilizados em epidemiologia (estatística em saúde), agrupamento, detecção de anomalias, reconhecimento de padrões;

produzir informações e análises, de caráter estratégico, integrando as diversas áreas de interesse da gestão, incluindo aquelas relativas à saúde suplementar;

responder pelas análises, desenvolvimento e utilização de sistemas, processos e métodos médicos de extração de conhecimento e "insights" em dados de saúde, com o objetivo de descobrir informações úteis, sugerir recomendações e apoiar o processo de tomada de decisão de gestores e profissionais de saúde;

supervisionar o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informação em saúde no âmbito da secretaria de saúde;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo, 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE MORTALIDADE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre mortalidade em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a coleta de informações sobre mortalidade junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações em sistema para fins de processamento de dados;

participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes às áreas;

elaborar relatórios e indicadores pertinentes aos indicadores e dados de mortalidade;

supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;

dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE NASCIDOS VIVOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre nascidos vivos em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a coleta de informações junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações sobre nascidos vivos em sistema para fins de processamento de dados;

participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes as áreas;

elaborar relatórios e indicadores pertinentes aos nascidos vivos;

supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;

dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre doenças de notificação compulsória em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a coleta de informações junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações sobre as doenças de notificação compulsória em sistema para fins de processamento de dados;

participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes às áreas;

elaborar relatórios e indicadores pertinentes às doenças de notificação compulsória;

supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;

dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE IST

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de

gestão de IST.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de IST ao nível tático.

Atribuições:

coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de fiscalização e intervenção nos ambientes, processos, condições e organização do trabalho para promover a saúde dos trabalhadores;

coordenar e gerenciar o sistema de vigilância de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho;

analisar a distribuição dos acidentes e doenças além de outros dados disponíveis referentes à saúde do trabalhador, das empresas e condições de trabalho para subsidiar o desenvolvimento de políticas, projetos e programas que visem a prevenir, eliminar, controlar ou minimizar os riscos à saúde do trabalhador;

realizar fiscalização sanitária nos ambientes e condições de trabalho para identificar riscos à saúde do trabalhador e realizar ações de intervenção necessárias;

coordenar tecnicamente os Centros de Referência em Saúde do Trabalhador do Município de maneira a atuarem como centros articuladores das ações de saúde do trabalhador no território;

elaborar protocolos, informes técnicos e divulgar informações referentes às doenças e acidentes relacionados ao trabalho;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de enfermagem da unidade.

Atribuições:

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;

implantar e/ou implementar, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento

gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão de assistência farmacêutica.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas gestão de assistência farmacêutica, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir, conjuntamente com o diretor geral as diretrizes estratégicas da PMO quanto à assistência farmacêutica, em alinhamento as diretrizes do SUS;

dirigir a assistência farmacêutica e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que auxiliem o diretor geral e o Secretário na tomada de decisões;

responder e avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;

desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;

participar e orientar sobre o processo de seleção de medicamentos;

prestar consultoria na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;

definir e implantar processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica;

prestar consultoria técnica, realizar auditorias e emissão de parecer sobre assuntos de assistência farmacêutica;

definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de farmácia e estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal de Assistência Farmacêutica

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;

administrar e controlar o expediente, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal;

controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;

organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DAS FARMÁCIAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de farmácias da atenção primária.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de farmácia de atenção primária ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar as equipes de assistência farmacêutica alocadas nas Unidades de Atenção Primária, orientando as equipes locais quanto às ações de assistência farmacêutica, armazenamento, dispensação e controle de medicamentos, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;

avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da assistência farmacêutica, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;

realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária e no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis;

realizar interface entre as equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;

orientar e fazer cumprir os protocolos, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.

Atribuições:

desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas,

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;

cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DAS FARMÁCIAS DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA E EMERGENCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de farmácias da atenção secundária e emergencial.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de farmácias da atenção secundária e emergencial ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar as equipes de assistência farmacêutica alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial, orientando as equipes locais quanto às ações de assistência farmacêutica, armazenamento, dispensação e controle de medicamentos, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;

avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da assistência farmacêutica, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;

realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial e no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis;

realizar interface entre as equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e

Emergencial e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;

orientar e fazer cumprir os protocolos, visando cumprir com as legislações pertinentes;

sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) RT FARMÁCIA (UM PARA CADA UNIDADE ATENÇÃO SECUNDÁRIA E EMERGENCIAL - EXCETO HOSPITAL E MATERNIDADE)

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.

Atribuições:

desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas,

realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;

cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior com graduação em Farmácia devidamente inscrito no Conselho Regional.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA FARMACÊUTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de almoxarifado e logística

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de almoxarifado e logística ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, medicamentos e outros materiais da Secretaria, observando a orientação técnica e a legislação vigente;

gerenciar as equipes de modo a que os insumos, medicamentos e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;

gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais da Secretaria, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;

manter a organização do almoxarifado central da Secretaria, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;

supervisionar e responder por inventários periódicos;

garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) AUTORIDADE SANITÁRIA~~

~~Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à representação do município frente às demais esferas na área sanitária.~~

~~Atribuições:~~

~~- representar o município como Autoridade Sanitária;~~

~~- receber treinamentos e instruções e garantir implantação no município.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo (Biólogo, Enfermeiro, Engenheiro, Dentista, Farmacêutico, Veterinário, Nutricionista, Assistente Social). Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.~~

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) AUTORIDADE SANITÁRIA

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à representação do Município frente as demais esferas na área sanitária.

Atribuições:

- representar o Município como Autoridade Sanitária junto ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS);

- receber treinamentos e instruções e garantir a implantação no Município.

Requisitos: Nível Superior nas áreas relacionadas à saúde e/ou vigilância sanitária (arquitetura, assistência social, biologia, biomedicina, educação física, enfermagem, engenharia civil, engenharia do trabalho, engenharia química, engenharia sanitária, farmácia, física, fonoaudiologia, fisioterapia, medicina, medicina veterinária, nutrição, odontologia, psicologia, química, terapia ocupacional, saúde ambiental e saúde pública). Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco. (Redação dada pela Lei Complementar nº 401/2022)

VII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização, administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas a:

a) recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos;

b) direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;

c) desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;

d) segurança no trabalho e bem estar dos servidores da Prefeitura.

elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;

elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários da Prefeitura e do Município;

coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações.

desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do Secretário de Administração

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor Especial do Secretário de Administração
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário
Atribuições:

prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;

apoiar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Atribuições:

apoiar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos, Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;

assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento das políticas públicas;

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social

da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas questões financeiras envolvendo as decisões do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;

assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e/ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATOS OFICIAIS

Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as atividades referentes à elaboração e controle de atos oficiais para processamento e divulgação na Imprensa Oficial do Município e demais meios necessários, garantindo os princípios da transparência e publicidade dos atos públicos;

analisar e conferir os processos encaminhados à Secretaria, notadamente àqueles sigilosos, para elaboração e publicação, de forma a garantir a exatidão e cumprimento de todas as exigências para validação dos Atos;

sistematizar, controlar e organizar de forma lógica e sequencial todos os Atos expedidos pelas autoridades municipais, tais como portarias, despachos, atos, editais, extratos, resoluções, pareceres e legislação

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,

assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de pessoas realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

planejar e liderar as atividades de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e

demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas;

planejar e gerir a política de gestão e desenvolvimento de gestão de pessoas através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;

planejar e liderar as atividades de medicina e segurança no trabalho, bem como bem estar dos servidores da Prefeitura;

gerenciar, sob a orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas do Departamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE CONCURSOS E INGRESSO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de concursos e ingresso a nível tático.

Atribuições:

estabelecer processos de controle e acompanhamento do quadro de pessoal de servidores efetivos e comissionados de toda a Prefeitura, de modo a garantir que não exista defasagens em áreas consideradas críticas, facilitando a realização de procedimentos de recrutamento e seleção;

planejar os processos de seleção para ingresso por processo seletivo e concurso público;

coordenar a elaboração de editais de abertura de inscrições em concurso público e processo seletivo para contratação temporária;

estabelecer processos de controle e acompanhamento quanto preenchimento de vagas, de modo a garantir continuidade dos serviços da Prefeitura;

garantir que os profissionais aprovados sejam admitidos e pré-cadastrados, conforme os procedimentos;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO DE QUADRO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os

planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o controle do quadro de pessoal da Prefeitura e o quantitativo dos cargos;

supervisionar o controle das vagas de provimento efetivo, contratos por tempo determinado, comissão e outras formas de provimento;

supervisionar o controle de dados e informações referentes à lotação, remanejamento e transferências de servidores entre unidades da Prefeitura;

supervisionar a elaboração de portaria de nomeação de candidatos aptos para o exercício de cargo público;

promover estudos e análises para a realização de processos seletivos e concursos públicos;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ADMISSÃO E PRÉ-CADASTRO DE SERVIDOR

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e estabelecer as rotinas de pré-cadastramento de admitidos por meio de concurso público, contratação temporária e ingresso;

administrar e supervisionar os procedimentos adicionais quanto à entrega de títulos e verificação de outros requisitos estabelecidos em editais e legislação vigente;

supervisionar o agendamento e a realização de exames médicos pré-admissionais;

supervisionar o controle administrativo e operacional referente à distribuição e fornecimento de benefícios ao servidor;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de medicina e segurança do trabalho a nível tático.

Atribuições:

gerenciar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho, com a participação dos demais unidades municipais, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

gerenciar os procedimentos de avaliação da capacidade laborativa do servidor, no ingresso, permanência e dispensa;

promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para segurança, qualidade e produtividade;

orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão ou secretaria municipal;

gerenciar e desenvolver a metodologia para análise de requisições de servidores para afastamentos decorrentes de doenças dos mesmos, por motivo de doença em pessoa da família, de acidentes de trabalho e percurso que possam gerar afastamentos e consequentes benefícios por incapacidade funcional, invalidez e/ou readaptação funcional/mudança de função, licença maternidade, licença à adotante, licença para amamentação e exame médico admissional;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo, com especialização em Saúde do Trabalhador ou Segurança do Trabalho. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de segurança do trabalho no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com a política de trabalho da Secretaria.

Atribuições:

supervisionar e orientar as vistorias, avaliações e emissão de parecer, laudos técnicos e na indicação de medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;

supervisionar os serviços de levantamento das atividades de cada órgão para definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos equipamentos de proteção necessários para atenuar as condições de risco;

supervisionar estudos e orientar manuais quanto às normas de higiene e segurança do trabalho, a fim de minimizar os riscos inerentes às atividades;

supervisionar a realização de treinamentos voltados à segurança do trabalho, prevenção de acidentes;

supervisionar e orientar a elaboração de PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino técnico em Segurança do Trabalho. Servidor concursado da PMO com

experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das medidas relacionadas à saúde e à medicina do trabalho no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com a política de trabalho estabelecida para a Prefeitura.

Atribuições:

supervisionar as ações relativas à saúde e medicina do trabalho;

supervisionar a realização de exame médico pré-admissional e periódico de saúde ocupacional;

controlar os dados referentes à saúde ocupacional, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, através de estudos e indicadores, para proposição de adequações necessárias ao desenvolvimento das funções;

supervisionar a demanda de atendimento ao servidor pelo serviço social, no que tange às áreas de saúde funcional;

supervisionar o serviço de readaptação dos servidores, observando o perfil quanto aos aspectos físico, psicológico, profissional e social;

supervisionar e orientar a elaboração de PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino técnico em enfermagem ou auxiliar de enfermagem. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da escola de desenvolvimento do servidor a nível tático.

Atribuições:

gerenciar atividades de análise e capacitação do servidor, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes;

gerenciar as atividades de treinamento e desenvolvimento do servidor;

planejar e implantar sistemas de avaliação de potencial e levantamento de necessidades de desenvolvimento e treinamento;

propor diretrizes a Direção e ao Secretário a política de treinamento e desenvolvimento, bem como procedimentos referentes à organização e ao funcionamento de programas e atividades

de capacitação, através de articulação com as demais secretarias da Administração;

implantar mecanismos para contínuo aperfeiçoamento dos servidores presenciais ou não presenciais, formais e não formais, assegurando as condições para o cumprimento das suas atribuições e embasando o seu desenvolvimento profissional e pessoal na carreira;

desenvolver e implementar programas e projetos de qualificação profissional, educação continuada e desenvolvimento profissional, abrangendo todos os níveis hierárquicos;

desenvolver e consolidar um programa de integração para os novos servidores;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia, Psicologia, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar o treinamento dos servidores e seu desenvolvimento nos programas de capacitação no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar a elaboração de planos anuais de treinamento com base no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e de melhoria do desempenho dos servidores;

supervisionar a elaboração de planos específicos e setoriais de capacitação, de acordo com a demanda das Secretarias;

supervisionar o desenvolvimento e a aplicação do desenvolvimento dos atuais líderes da PMO e futuras lideranças de modo a garantir a adequada gestão pública;

atualizar-se continuamente sobre boas práticas de desenvolvimento e treinamento na gestão pública;

captar e celebrar parcerias, contratos e convênios para ampliação da oferta cursos de capacitação e treinamentos;

implementar e controlar indicadores e métodos para avaliar o aproveitamento, a adesão, a aderência e os resultados de cada treinamento, de forma a implantar melhorias constantes no conteúdo e linguagem;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CURSOS À DISTÂNCIA

Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a elaboração de planos anuais de treinamento à distância - em conjunto com a Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento, com base no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e de melhoria do desempenho dos servidores;

supervisionar o desenvolvimento e a aplicação do treinamento à distância - em conjunto com a Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento dos atuais líderes da PMO e futuras lideranças de modo a garantir a adequada gestão pública;

atualizar-se continuamente sobre boas práticas de desenvolvimento e treinamento à distância na gestão pública;

administrar os serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização dos treinamentos à distância, relativamente atendimento remoto aos servidores;

administrar os serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização dos treinamentos à distância, relativamente atendimento remoto aos servidores;

captar e celebrar parcerias, contratos e convênios para ampliação da oferta cursos de capacitação e treinamentos à distância;

implementar e controlar indicadores e métodos para avaliar o aproveitamento, a adesão, a aderência e os resultados de cada treinamento a distância de forma a implantar melhorias constantes no conteúdo e linguagem;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CARGOS E SALÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e políticas de cargos e salários a nível tático.

Atribuições:

gerenciar atividades de cargos, salários, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes;

planejar e propor política de cargos e salários, observando as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura;

gerenciar atividades de pesquisa salarial a fim de definir e cumprir a política de carreira e remuneração;

gerenciar atividades relativas a descrições de cargos a fim de definir estudos relativos a novos cargos, visando suprir adequadamente as necessidades de pessoal da Prefeitura, e especialmente com respeito a requisitos legais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTRUTURA E CARGOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das normas de estruturação administrativa dos cargos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

estabelecer e manter o dimensionamento adequado do quadro funcional à estrutura organizacional;

fornecer suporte técnico à criação e implantação de novos órgãos ou unidades administrativas;

organizar estudos e análises para descrição dos cargos, visando a estabelecer responsabilidades, remuneração e qualificações necessárias para o desempenho da função;

supervisionar os estudos e propor adequações referentes à estrutura organizacional e de cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Administração Pública Municipal;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISAS E TABELAS SALARIAIS

Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar as regras do regime de remuneração dos servidores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar atividades relacionadas à realização de pesquisa salarial, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos;

coordenar a realização de estudos e simulações necessários à elaboração e implantação de tabelas salariais e alterações na estrutura de salários;

acompanhar as tendências de mercado na área de remuneração;

supervisionar atividades de coleta e análise de indicadores, como horas extras, rotatividade, absenteísmo e outros;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANOS DE CARREIRA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e

conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planos de carreira a nível tático.

Atribuições:

gerenciar atividades de implantação, aplicação e manutenção dos Planos de Carreira vigentes;

promover e orientar quanto aos procedimentos de aplicabilidade do estágio probatório, nos termos da legislação vigente;

gerir os métodos de desenvolvimento profissional e crescimento na carreira;

desenvolver estudos sobre o sistema de carreiras, comparando suas características com as práticas remuneratórias e de desenvolvimento de carreira adotadas em outros municípios;

desenvolver estratégias de desenvolvimento de planos de carreiras e melhorias dos planos existentes;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CARREIRA

Descrição Sumária: Supervisionar os atos de progressão funcional nas carreiras da Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os processos de progressão funcional, nos termos da legislação vigente;

supervisionar a análise de certidões, títulos, avaliações de desempenho na carreira e demais requisitos para progressão funcional;

acompanhar as progressões funcionais, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos, sugerindo melhorias quando necessárias;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CARREIRA E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Descrição Sumária: Supervisionar, no plano operacional, das ações de avaliação e desempenho do servidor efetivo e em estágio probatório, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os processos de avaliação de desempenho e estágio probatório, avaliando o cumprimento dos requisitos para aprovação em estágio probatório, nos termos da legislação vigente;

supervisionar as etapas do ciclo da avaliação de desempenho na carreira e acompanhar os resultados das avaliações;

supervisionar a análise de avaliações periódicas de desempenho e avaliações especiais de desempenho e demais requisitos, verificando o cumprimento dos prazos conforme a lei;

fornecer suporte técnico às Comissões de Estágio Probatório e as Secretarias que possuam em seu quadro de pessoal servidores em estágio probatório;

desenvolver a análise de indicadores de desempenho, como assiduidade, desempenho e demais indicadores relacionados ao estágio, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos, sugerindo melhorias quando necessárias;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E EXPEDIENTE

Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar e orientar as atividades do Departamento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;

acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;

coordenar as demandas de controle funcional dos servidores do Departamento e orientá-los no requerimento de seus direitos;

controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa

complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à administração de recursos humanos realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir e dirigir ações estratégicas para administração de serviços na gestão de pessoal da Administração Municipal direta;

estabelecer procedimentos para garantir o cumprimento de normas e legislações fiscais e trabalhistas;

planejar, coordenar e executar a política de administração de recursos humanos da Prefeitura, com foco em:

promover a gestão da folha de pagamento;

gerenciar informações sobre direitos e deveres, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores da Prefeitura;

gestão e guarda do arquivo de pessoal da Prefeitura;

gerenciar as relações trabalhistas e sindicais relevantes;

gerenciar as informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativas a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores;

desempenhar outras competências afins.

Requisito: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Informações Funcionais

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de informações funcionais a nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar as demandas na admissão de pessoal de todos os provimentos, apoiando o Diretor e o Secretário em processos de planejamento que requerem alta confidencialidade;

gerenciar os arquivos de documentação de pessoal e desenvolver procedimentos para digitalização;

gerenciar as atividades desenvolvidas nas concessões de benefícios referentes às licenças diversas e aos afastamentos de pessoal;

avaliar procedimentos e promover melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Registro e Controle de Pessoal

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades de registro e de controle de pessoal no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar e coordenar as atividades de registro de pessoal, em relação aos dados inseridos no sistema de gestão de RH e de efetivações de contratos e de termos de posse;

fiscalizar o cumprimento de normas e legislações para admissões de pessoal;

controlar e reportar as admissões por contratos de prazo determinado e supervisionar as renovações e término junto às unidades organizacionais da Prefeitura, inclusive vínculos com estabilidade por súmulas;

controlar e supervisionar o cadastro de pessoal e coordenar recadastramentos determinados pela Administração para atualização da base cadastral de servidores

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Licenças e Afastamentos

Descrição Sumária: Supervisionar as concessões de licenças e de afastamentos aos servidores no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar e coordenar as atividades de análise de requerimentos de licenças diversas e afastamentos concedidos;

fiscalizar e validar as concessões e inserções no sistema de gestão de RH;

controlar, coordenar e reportar as demandas oriundas da Supervisão de Saúde e Medicina do Trabalho em relação aos afastamentos concedidos;

controlar e coordenar as demandas oriundas da distribuição de requerimentos pela Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente e reportar negativas ou devoluções de certidões que não atendam às normatizações e legislação correlata;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Relações Trabalhistas

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem

com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de relações sindicais a nível tático.

Atribuições:

desenvolver e gerenciar o programa interno de mapeamento de riscos e passivos trabalhistas, com propostas de implantação de medidas mitigadoras, apoiando a Diretoria e o Secretário em decisões relativas a problemáticas trabalhistas;

representar a PMO junto às entidades sindicais associações e governo nos temas afetos às relações trabalhistas e sindicais;

manter a PMO atualizada quanto à Legislação que rege as relações de trabalho dos servidores municipais;

manter atualizadas às Leis que regem as diversas Secretarias da PMO e as carreiras específicas,

responder pela preparação para negociação coletiva, realizando análise dos itens da pauta de reivindicações;

atender às reclamações trazidas pelo sindicato e avaliar possibilidades de solução;

negociar e redigir acordos de diversos tipos.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Benefícios e Direitos

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das concessões de benefícios e das garantias de direitos a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e validar as concessões de benefícios estatutários e de vantagens pessoais, referentes ao sistema de progressão de letras, adicional por tempo de serviço e sexta-parte, e de licença-prêmio e férias;

representar a PMO junto ao Instituto de Previdência Municipal e à Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo, articulando-se quanto à concessão de aposentadorias, pensões e regime de previdência complementar, e promover a interação com a Diretoria Técnica Previdenciária do Regime Próprio de Previdência Municipal;

organizar e coordenar as demandas de requerimentos de averbações e elaborações de certidões e promover procedimentos para validações de tempo de serviço público e/ou de contribuição previdenciária;

avaliar procedimentos e propor melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Averbações e Certidões

Descrição Sumária: Supervisionar as averbações dos prontuários e a emissão de certidões no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar e coordenar as atividades relativas à declaração e à emissão de certidão de servidor desligado ou na ativa e a análise de requerimentos de averbações de tempo de serviço público e/ou de contribuição previdenciária;

fiscalizar e validar as declarações e certidões elaboradas e as averbações deferidas;

controlar e coordenar as demandas oriundas da distribuição de requerimentos pela Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente e reportar negativas ou devoluções de certidões que não atendam às normatizações e legislação correlata;

distribuir as averbações de certidão de tempo de serviço público para as inserções pela Supervisão de Direitos e Vantagens e para créditos pela Supervisão de Elaboração e Processamento da Folha de Pagamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Direitos e Vantagens

Descrição Sumária: Supervisionar o cumprimento de direitos e o reconhecimento de vantagens de servidores no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar e coordenar as atividades de análise e concessões de benefícios e vantagens pecuniárias, referentes ao sistema de progressão de letras, adicional por tempo de serviço e sexta-parte;

fiscalizar e validar as concessões e inserções de benefícios no sistema de gestão de RH;

controlar e supervisionar as demandas oriundas por ofícios e requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;

providenciar a automatização de concessões de benefícios e vantagens pecuniários, em conjunto com as Gerências de Benefícios e Direitos e de Projetos e Modernização de Pessoal

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no

mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Informação Previdenciária

Descrição Sumária: Supervisionar os atos relacionados às informações previdenciárias dos servidores no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar as atividades de elaboração de certidão de tempo de contribuição de servidores na ativa, para anexação aos processos de aposentadorias remetidos pelo Instituto de Previdência Municipal;

supervisionar as atividades de anexação de documentação comprobatória de benefícios estatutários, de cadastro funcional e de relação de remuneração de contribuição de servidores na ativa, em processos de aposentadorias remetidos pelo Instituto de Previdência Municipal;

supervisionar as atividades correlatas ao Regime de Previdência Complementar do Município, em conjunto com a Supervisão de Registro e Controle de Pessoal, com o Instituto de Previdência Municipal e com a Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo;

controlar e reportar os processos de aposentadorias e pensões por morte encaminhados pelo Instituto de Previdência Municipal, para fins de subsidiar decisões da Gerência de Benefícios e Direitos competente;

providenciar relatórios funcionais e financeiros para cálculo atuarial e outros demonstrativos requeridos pelo Instituto de Previdência Municipal e/ou pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo;

promover a automatização de rotinas em conjunto com o Instituto de Previdência Municipal e com as Gerências de Benefícios e Direitos e de Projetos e Modernização do Pessoal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Licença Prêmio e Férias

Descrição Sumária: Supervisionar os atos relativos à concessão de licença prêmio e férias no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar as atividades de controle e de concessões do benefício estatutário de licença-prêmio e do benefício de férias, em relação aos períodos de cômputo aquisitivo e de fruição;

fiscalizar e validar as concessões e inserções no sistema de gestão de RH;

providenciar, controlar e reportar relatórios de vencimentos compulsórios de licença-prêmio e de férias e orientar os apoios de pessoal das unidades organizacionais da Prefeitura quanto às programações para fruição;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no

mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de projetos e modernização de Pessoal

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos projetos e das ações de modernização de pessoal a nível tático.

Atribuições:

organizar, planejar, coordenar e gerenciar as atividades necessárias para a implementação e manutenção do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);

planejar e coordenar procedimento para automatização de serviços executados manualmente, promover e validar resultados;

organizar e gerenciar implementações de rotinas para o cumprimento de ações de Governo e de edições de normas e legislações correlatas;

promover estudos, pesquisas e análises de dados, em normatizações, pareceres e legislações, para subsidiar decisões do Diretor de Departamento e/ou das demais Gerências Departamentais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Folha de Pagamento

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de folha de pagamento a nível tático.

Atribuições

planejar, organizar e coordenar as demandas para elaboração e processamento da folha de pagamento do funcionalismo, considerando a legislação vigente, a qualidade e confiabilidade e a natureza confidencial dos dados ali processados;

gerenciar e validar os lançamentos de benefícios pecuniários;

Elaborar relatórios, estudos e informações de alta sensibilidade para a Procuradoria do Município em relação aos processos judiciais da Fazenda Pública e da Justiça do Trabalho;

responder e validar as atividades executadas em cálculos trabalhistas efetuados em relação aos desligamentos por término de contratos, exonerações, falecimentos, aposentadorias etc,

avaliar procedimentos e propor melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e

Modernização de Pessoal

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento

Descrição Sumária: Supervisionar as ações relativas à elaboração e ao processamento da folha de pagamento no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar e coordenar as atividades de elaboração de cálculos pelos servidores da supervisão e de processamento pela área de informática, em razão da folha de pagamento do funcionalismo;

fiscalizar e validar os cálculos elaborados e as inserções no sistema de gestão de RH;

controlar e coordenar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;

orientar e supervisionar a criação de eventos financeiros e respectivas parametrizações no sistema de gestão de RH, para atendimento à normatização e/ou legislação;

providenciar e customizar relatórios analíticos e gerenciais referentes à folha de pagamento do funcionalismo, sob a orientação da Gerência de Folha de Pagamento competente;

supervisionar as elaborações de demonstrativos para o Tesouraria Municipal e as transmissões de arquivos de recolhimentos previdenciários e de FGTS, informações cadastrais de desligamentos e admissões, declarações de imposto de renda retido na fonte e de relação anual de informações sociais, e de outras exigências de órgãos fiscalizadores e normativos de Entidades Públicas para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Cálculos Trabalhistas

Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar as ações relacionadas aos cálculos de remuneração no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar e coordenar as atividades de prestação de informações funcionais e de fornecimento de documentação e subsídios à Procuradoria do Município, em processos judiciais oriundos da Fazenda Pública ou da Justiça do Trabalho, inclusive designar prepostos para audiências.

supervisionar e coordenar as atividades de prestação de informações funcionais e de fornecimento de documentação requisitadas por Entidades Públicas de fiscalização e

normatização;

fiscalizar e validar os cálculos elaborados e as inserções no sistema de gestão de RH, em relação aos cálculos de quitações de direitos adquiridos por desligamentos motivados por termos de contrato, exoneração, demissão, falecimento etc,

controlar e coordenar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Controle de Frequência e Biometria

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de controle de assiduidade dos servidores no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar as atividades de apontamentos oriundos do controle de frequência de servidores e as inserções no sistema de gestão de RH;

fiscalizar e validar o registro de frequência pelo sistema de ponto biométrico;

controlar e supervisionar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arquivo e digitalização a nível tático.

Atribuições

Responder pelo projeto de digitalização dos documentos confidenciais, sigilosos e extremamente sensíveis para a PMO;

gerenciar projeto de digitalização, garantindo o cumprimento de atividades e prazos, reportando ocorrências críticas;

gerenciar o equipamento público da PMO destinado atualmente ao arquivo, inclusive autorizando acesso de autoridades ou e informações ali contidas, observando os procedimentos e regimentos legais;

Garantir a conservação e condições gerais de manutenção do arquivo, visando à correta preservação conforme legislação;

desenvolver e desenvolver e instaurar melhorias nos procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Apoio Administrativo e Expediente

Descrição Sumária: Supervisionar e orientar as atividades do Departamento no plano operacional.

Atribuições:

orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;

acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;

supervisionar e reportar procedimentos junto ao pessoal de apoio das unidades organizacionais da Prefeitura;

controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Atendimento

Descrição Sumária: Supervisionar e coordenar o atendimento do Departamento no plano operacional.

Atribuições:

orientar e coordenar os servidores municipais e o pessoal externo quanto às normas e legislação para atendimentos de competência do departamento e, caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades organizacionais da Prefeitura;

supervisionar as atividades de atendimento aos servidores da PMO;

organizar e distribuir as solicitações dos servidores aos membros da equipe para devidas providências;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a serviços administrativos realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;

coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;

coordenar a gestão das locações prediais e gastos administrativos da Prefeitura;

responder pelo controle do estacionamento de servidores, da circulação de servidores, visitantes e materiais;

coordenar as atividades de controle e execução orçamentária da Secretaria de Administração;

propor planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

coordenar as atividades de controle dos sistemas de telecomunicações da Prefeitura, com foco na eficiência e modernização, com a introdução de novas tecnologias;

coordenar as atividades de administração e guarda do Arquivo Municipal com foco na digitalização;

providenciar levantamentos estatísticos para a proposição de projetos que visem à racionalização e otimização da máquina administrativa;

coordenar as atividades de controle e gestão dos Eventos realizados nos espaços existentes no Paço Municipal, especialmente aqueles de interesse da Prefeitura;

coordenar as atividades de gestão do restaurante do trabalhador, com foco na economicidade e qualidade dos serviços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente do Paço Municipal

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As

competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de uso e de conservação do Paço Municipal a nível tático.

Atribuições:

gerenciar o Paço Municipal garantindo a correta conservação das áreas internas e externas e boas condições de uso do servidor e dos visitantes;

coordenar a execução dos serviços de manutenção, conservação, limpeza, pequenos reparos, iluminação, desinfecção, entre outros, gerenciando os respectivos contratos e equipes próprias e/ou de terceiros;

Garantir o rápido restabelecimento da normalidade do Paço Municipal em situações de emergência, tais como enchentes, articulando-se com os órgãos de Segurança, Defesa, entre outros para garantir a continuidade dos serviços prestados ao munícipe;

Acionar e responder por protocolos especiais para o recebimento de autoridades no Paço Municipal

Responder pelo controle de acesso de munícipes e servidores nas dependências do Paço Municipal e no Estacionamento de Servidores, garantindo a segurança dos servidores e das autoridades e Secretários, acionando protocolos em caso de ameaças, furtos ou importunações

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Zeladoria

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de zeladoria no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar os serviços de copa e cozinha, limpeza, higienização e conservação de móveis, equipamentos e utensílios do Paço Municipal;

fiscalizar o abastecimento de materiais de higiene em todos os banheiros de uso comum do Paço Municipal;

controlar o estoque, distribuição e consumo de materiais de higiene e limpeza necessários ao bom desenvolvimento das atividades;

coordenar as equipes responsáveis pelos serviços de zeladoria;

sugerir medidas de economia de suprimentos e de uso racional e sustentável;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Serviços Gerais

Descrição Sumária: Supervisionar a execução dos diversos serviços da Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o atendimento na recepção, promovendo orientações sobre serviços e localização de órgãos da Prefeitura;

supervisionar a emissão de credenciais e documentos de identificação funcional de acordo com normas específicas;

supervisionar a realização dos serviços de manutenções e reparos de pintura, alvenaria, instalações elétricas e hidráulicas junto às unidades competentes;

fiscalizar os dispositivos de segurança contra sinistros, mantendo informações atualizadas sobre as características e o estado de conservação dos edifícios em estreita colaboração com as áreas competentes;

supervisionar a fiscalização de áreas de uso comum, do funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas Paço Municipal, assim como os aparelhos de uso comum;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Restaurante do Trabalhador

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do restaurante do trabalhador a nível tático.

Atribuições:

Responder pela gestão do restaurante do trabalhador garantindo o adequado fornecimento de refeições, na quantidade e qualidade adequada;

Definir, em conjunto com a equipe de nutrição da Secretaria de Assistência Social os cardápios e negociar com fornecedores diversos; Requisitar e gerenciar a execução de serviços de manutenção das instalações e equipamentos, com o menor prejuízo ao funcionamento

planejar eventos temáticos de integração de servidores no âmbito do Restaurante;

administrar o funcionamento geral do Restaurante, bem como o fluxo e registro de servidores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Controle de Gastos Administrativos

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de gastos administrativos a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e controlar os gastos com água, luz, esgoto, telefones e demais serviços administrativos utilizados pelos equipamentos próprios da Prefeitura;
acompanhar históricos e estabelecer metas de redução e economicidade, propondo junto aos fornecedores de modo a contribuir para a redução de gastos;

manter contatos periódicos com as empresas prestadoras de serviços públicos em busca de soluções sobre despesas fixas originadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal direta;

promover campanhas e ações de racionalização e otimização dos recursos públicos, avaliando resultados

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Eventos do Paço Municipal

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos eventos do paço municipal a nível tático.

Atribuições:

gerenciar todos os eventos realizados pela Secretaria nas dependências do Paço Municipal, responsabilizando-se pela sua coordenação, organização e supervisão e articulação com as Unidades requerentes, sejam internas ou externas a PMO;

gerenciar os espaços de eventos do Paço Municipal para as reuniões de trabalho das Secretarias, bem como eventos solicitados pelo Prefeito e por autoridades;

garantir a segurança nos eventos, especialmente àqueles promovidos pela PMO com autoridades, informando a Guarda Civil Municipal e outras Pastas relacionadas conforme procedimentos definidos;

Assistir o Prefeito e o Secretário de Administração garantindo acesso 24 horas a Sala Luiz Roberto Claudino da Silva e outras para a realização de reuniões de mobilização de Comitês de Crises e de Emergências;

gerenciar e administrar a Sala Luiz Roberto Claudino da Silva, coordenando a agenda de eventos e a equipe de trabalho;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Contratos de Locações

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de contratos de locações a nível tático.

Atribuições:

gerenciar todas as locações da PMO, negociando condições, verificando documentação e controlando todas as etapas do processo de locação de imóvel, desde sua solicitação até o encerramento do contrato;

gerenciar a guarda e controle da documentação dos imóveis locados pela Prefeitura, garantindo a manutenção de cadastro atualizado dos imóveis e dos responsáveis pela sua ocupação;

negociar com os proprietários como representante da PMO em todas as etapas;

gerenciar e controlar a ocupação e desocupação de imóveis e áreas destinadas ao funcionamento de órgãos da Prefeitura, bem como, fiscalizar e reportar a adequada utilização nos termos do contrato firmado;

desenvolver estudos, levantamentos, relatórios e pesquisas acerca dos atuais contratos de locações da PMO e propor melhorias e redução de gastos;

Apresentar relatórios e informações à Comissão Especial Permanente de Avaliação de Imóveis - CEPAl;

Gerenciar e controlar o pagamento dos aluguéis que possuem contratos vigentes de acordo com a legislação municipal específica por meio do Ateste de Uso junto a Secretaria de Finanças;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Fiscalização e Vistoria de Imóveis

Descrição Sumária: Supervisionar a fiscalização da infraestrutura e do uso dos imóveis locados e sua vistoria periódica no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar os serviços de fiscalização e vistoria dos imóveis locados pela Prefeitura para atender às diversas Secretarias;

administrar as atividades de fiscalização, garantindo observações criteriosas e que permitam a elaboração de relatórios constando os resultados obtidos, para que sirvam como

materialização e comprovação da situação do bem antes, durante e depois do período de locação;

manter a frequência de fiscalização e vistoria de imóveis a fim de garantir que o órgão ocupante realize as manutenções necessárias com o objetivo de evitar o pagamento de indenizações por danos de uso ao fim da locação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente do Protocolo Geral e Arquivo Municipal

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de protocolo geral e arquivo municipal a nível tático.

Atribuições:

gerenciar as equipes de protocolo central e expediente lotadas no Paço Municipal, bem como responder pelo Arquivo Central da Prefeitura de Osasco, inclusive a gestão do equipamento público destinado a este fim;

definir processos e procedimentos a fim de garantir a segurança dos documentos e correspondências que tramitam no Paço Municipal bem como aqueles destinados ao Arquivo Geral;

elaborar metodologias que garantam os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção e sigilo com relação às informações neles contidas;

garantir que a integridade e o acesso ao Arquivo Municipal e a correta guarda e preservação dos documentos ali contidos,

providenciar a manutenção predial corretiva e preventiva do equipamento público do Arquivo Municipal;

realizar estudos e análises visando à digitalização do Acervo do Arquivo Municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Protocolo Geral

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos relativos ao protocolo geral no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar a equipe e os procedimentos relativos ao protocolo geral da PMO, em termos de recepção e correta destinação de documentos e processos;

supervisionar a equipe de atendimento ao munícipe, visando oferecer excelência no atendimento e otimização e acesso rápido e fácil às informações requeridas;

responder pela abertura oficial de volumes, controle de andamento e arquivamento de processos administrativos endereçados aos diversos órgãos da Prefeitura;

supervisionar os procedimentos de autuação, distribuição, anexação, desanexação e o andamento aos processos no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Arquivo MUNICIPAL

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos relativos ao arquivo municipal no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar o Arquivo Municipal de documentos, garantindo a correta preservação dos mesmos e a manutenção do equipamento público destinado a este fim;

supervisionar a equipe na organização, racionalização e controle do Arquivo Municipal de forma a proceder sua correta catalogação

desenvolver e implementar procedimentos para arquivamento de documentos no âmbito da administração direta, visando a Gestão Documental;

desenvolver e implementar procedimentos para custódia, disponibilização e pesquisa do acervo documental;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Suprimentos e Serviços

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de suprimentos e serviços a nível tático.

Atribuições:

gerenciar a equipe de programação de compras e suprimentos da Secretaria de Administração, garantindo disponibilidade necessária dos insumos da Secretaria

Garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;

Coordenar a elaboração dos termos de referência necessários às contratações da Secretaria de Administração junto às demais Unidades da Secretaria, alinhando os objetivos, metas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;

Coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos do Departamento;

gerenciar os contratos de serviços de telecomunicações da PMO, garantindo que o serviço permaneça em disponibilidade, mantendo acordos frequentes com os fornecedores;

coordenar projetos de integração de telecomunicação entre as diversas unidades da Prefeitura junto aos fornecedores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Telecomunicações

Descrição Sumária: Supervisionar os serviços de telecomunicações utilizados pela Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os serviços de telecomunicações, mantendo o funcionamento ininterrupto, bem como, elaborar, desenvolver e implantar projetos de rede e comunicação entre as unidades;

implementar medidas que visem a aprimorar a segurança e a eficiência nas comunicações de telefonia móvel e fixa no âmbito da sua competência;

supervisionar a manutenção corretiva e preventiva no sistema de telefonia móvel e fixa, mantendo o sistema de registro sobre as intervenções técnicas e custos de manutenção dos equipamentos, assim como, recomendar aos usuários o cumprimento de normas, zelo e conservação dos equipamentos;

promover o desenvolvimento e a implantação de soluções, na administração municipal, que possibilitem o incremento de novas tecnologias nos sistemas de telefonia móvel e fixa, visando ao aprimoramento dos serviços e conseqüente redução de tarifas;

fiscalizar as empresas de telefonia móvel e fixa referente aos atendimentos e manutenções em andamento, bem como, ao cumprimento dos prazos pré-estabelecidos;

manter contatos com permissionárias de linhas telefônicas fixas e móveis, agilizando e promovendo a interação para atendimento às solicitações da prefeitura;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Compras e Serviços Administrativos

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de compras e contratação de serviços da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe na execução dos procedimentos de compras e suprimentos da Secretaria de Administração;

controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;

controlar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;

controlar o estoque e providenciar a reposição de itens com base em relatórios analíticos de consumo, especificando quantidades e valores despendidos;

dimensionar e controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria;

supervisionar o programa de estágio na Prefeitura do Município de Osasco;

realizar a gestão dos contratos com agentes de integração de estágio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Controle Orçamentário

Descrição Sumária: Supervisionar as medidas de controle orçamentário da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o planejamento orçamentário da Secretaria;

supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual da Secretaria;

fiscalizar as metas dos planos, programas e projetos;

administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos a reservas, empenhos, requisições de compras e contratos de acordo com a disponibilidade financeira;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE gestão de PATRIMÔNIO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do patrimônio realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

gerenciar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretarias;

aprovar e fazer cumprir as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens imóveis;

promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei;

garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados, cadastrados e fiscalizar o uso e conservação dos administrados pela Secretaria de Administração;

estabelecer procedimentos e regras e orientar sistematicamente as demais Secretarias quanto aos gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário;

garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura;

coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;

coordenar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de patrimônio mobiliário a nível tático.

Atribuições:

auditar e fiscalizar o uso e destinação de bens móveis patrimoniados permanentes;

instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa, etc.

coordenar o estoque e armazenagem de bens ociosos, obsoletos e disponíveis da Administração municipal;

definir destinação final de bens inservíveis da Administração municipal nos termos da

legislação vigente;

acompanhar, definir metas junto a Comissão Permanente de Inventário Patrimonial;

acompanhar o empenho, liquidação e pagamento pertinentes a despesa 4.4.90.52 (equipamentos de materiais permanentes);

acompanhar convênios, contratos, e termos firmados com as instituições do 3º setor;

prestar atendimento e orientação, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;

orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária;

gerenciar a conciliação geral das contas contábeis patrimoniais para fins de encerramentos mensais e anuais;

gerenciar o cadastro de bens móveis;

gerenciar o inventário de bens móveis com informações de descrição, local, destinação e valores;

providenciar o arrolamento de bens móveis adotando as medidas cabíveis para seu aproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;

definir valor para fins de aquisição, permuta, alienação, doação e reavaliação dos bens móveis da administração;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;

organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário;

administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário da educação no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;

organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário da Secretaria de Educação;

administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO DA SECRETARIA DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário da saúde no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;

organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário da Secretaria de Saúde;

administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTOQUE E ARMAZENAGEM DE BENS MÓVEIS

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de estoque e armazenagem de bens móveis no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar o estoque e armazenagem de bens ociosos, obsoletos e inservíveis da Administração Municipal;

supervisionar avaliação e destinação final dos bens móveis;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar o inventário e a avaliação dos bens móveis no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar, organizar, instruir o planejamento do inventário anual, abertura e acompanhamento de processos de sindicância e disciplinar;

definir e atribuir valores em processos de reavaliação patrimonial mobiliária;

organizar, planejar e inventariar, periodicamente, os bens permanentes, levantamento da situação dos equipamentos, apurando quantidade, valores, estado de conservação, a ocorrência do dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de patrimônio imobiliário a nível tático.

Atribuições:

gerenciar as informações cadastrais de bens imóveis, segundo suas características e classificações quanto à titularidade, destinação e disponibilidade;

desenvolver estudos para a política de gestão patrimonial imobiliária, com proposição, quando for o caso, de autorizações, permissões e concessões de uso, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, alienação, aquisição, venda e outros instrumentos legais aplicáveis;

instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio imobiliário sobre permutas, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão, transferência de administração, contrapartidas, cessão onerosa de bens e herança vacante;

controlar as plantas de bens imóveis e providenciar levantamentos topográficos de bens imóveis junto aos departamentos competentes;

desenvolver interfaces com os demais órgãos da administração municipal, serviços de notas, cartórios de registro de imóveis e entes responsáveis pelo cadastro e regularização documental de imóveis;

criar e manter o cadastro de áreas públicas compatível com os sistemas de informações vigente, em conjunto com as secretarias municipais ou órgãos equivalentes;

definir valor para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão de uso e reavaliação dos bens imóveis da administração;

promover estudos para avaliação de bens imóveis, para incorporação ao patrimônio imobiliário da prefeitura, nos termos da legislação vigente;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE IMOBILIÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle imobiliário no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar o cadastro dos bens imóveis, segundo normas e procedimentos estabelecidos;

desenvolver interfaces com os demais órgãos da Administração Municipal, serviços de notas, cartórios de registro de imóveis e entes responsáveis pelo cadastro e regularização documental de imóveis;

providenciar a avaliação de bens imóveis, para incorporação ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, nos termos da legislação vigente;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFORMAÇÃO E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar o registro das informações e da destinação dos imóveis no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar, instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio imobiliário sobre permutas, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão, transferência de administração, contrapartidas, cessão, onerosa de bens e herança vacante;

supervisionar, distribuir, fiscalizar, orientar informações documentais relativas ao patrimônio imobiliário;

controlar o cadastro de áreas públicas compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as secretarias municipais ou órgãos equivalentes;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

VIII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Assistência Social.

Atribuições:

coordenar a implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis;

definir as diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

responder pela elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;

formular, coordenar e implementar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;

promover a articulação e coordenação de ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;

gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

responder pela gestão do Fundo Municipal do Idoso, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

promover articulação com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação Inter federativas;

promover a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

recomendar e gerir convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Assistência Social.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

prestar auxílio secretário em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Assistência Social.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Assistência Social.

Atribuições:

prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário de Assistência Social, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;

assessorar o Secretário e o Departamento quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e/ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações,

prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

- Acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por

diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;

- Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- Organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- Promover ações inter-setoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar,

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete do Secretário de Assistência Social no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário;

supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

realizar levantamentos e relatórios visando apoiar o Secretário suas decisões;

supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;

controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Assistência Social na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria de Assistência Social, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

assessorar ao Secretário de Assistência Social na organização e desenvolvimento da área;

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;

auxiliar na execução das competências da Secretaria; representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo

Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto de Assistência Social.

Atribuições:

assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,

assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à Proteção Social Básica, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

elaborar o planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de proteção social territorializadas nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da Proteção Social Básica, conforme a legislação vigente: **Lei Orgânica** de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - SUAS, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

dirigir o planejamento, orientação, administração e coordenação das ações de proteção social básica observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, de prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

dirigir a organização, administração, coordenação, monitoramento e avaliação do funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e dos demais serviços da Secretaria que desempenhem ações voltadas para a proteção social básica;

garantir o funcionamento integrado do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;

articular e estabelecer fluxo entre Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e demais Diretorias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública e coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DO CRAS (" - Zona Sul" e " - Zona Norte")
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades técnicas realizadas nas unidades CRAS.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas do CRAS respectivo à sua competência.

Atribuições:

estabelecer procedimentos de atuação do CRAS respectivo à sua competência, de acordo com as normatizações técnicas do Ministério da Cidadania/Secretaria Especial de Desenvolvimento Social, monitorando e avaliando os resultados da atuação;

contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do Planejamento Anual da Diretoria de Proteção Social Básica, com relação ao CRAS respectivo à sua competência;

normatizar os padrões, criar fluxos e procedimentos dos serviços do CRAS respectivo à sua competência;

contribuir com a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação e no estabelecimento de fluxo entre Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, bem como na avaliação das demandas entre as proteções;

receber, avaliar e encaminhar, aos CRAS de referência, os processos advindos dos Conselhos, Poder Judiciário, Diretoria de Proteção Social Especial, entre outros órgãos, dimensionando o volume de entradas de documentos por tipo de vulnerabilidade e por assunto;

subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica no planejamento das ações do CRAS respectivo à sua competência, para o preenchimento do PMAS - Plano Municipal de

Assistência Social do Estado;

subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços do CRAS respectivo à sua competência;

responder pela elaboração Relatório Circunstanciado, solicitado pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social/DRADS das ações realizadas com as famílias do CRAS respectivo à sua competência;

gerenciar o CRAS respectivo à sua competência e subsidiar a atuação dos profissionais com ferramentas teórico-metodológicas, buscando o aprimoramento das ações;

orientar os supervisores técnicos do CRAS respectivo à sua competência quanto aos procedimentos relativos ao Censo Suas e Relatório Mensal de Atendimentos dos CRAS (RMA);

receber e dar parecer técnico nos projetos encaminhados pelo CRAS respectivo à sua competência, subsidiando a Diretoria na análise e aprovação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Conhecimento da legislação referente à política de assistência social e da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO CRAS (" - Primeiro de Maio"; " - Veloso"; " - Santo Antônio"; " - Padroeira"; " - Jardim de Abril"; " - Km 18"; " - Piratininga"; " - Rochdale"; " - Munhoz"; " - Bonança")

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas do CRAS em que atua no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios no CRAS sob sua responsabilidade técnica;

supervisionar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS respectivo e realizar a gestão local desta rede;

efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

supervisionar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS respectivo;

atuar de modo articulado com os demais serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS respectivo;

definir os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com família;

garantir a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular, nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os a seus superiores;

participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS respectivo;

averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a seus superiores;

planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS respectivo, em consonância com diretrizes da Diretoria de Proteção Social Básica;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas. Conhecimento da legislação referente à política de assistência social e da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DO CRAS - ZONA SUL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades CRAS.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas dos CRAS - Zona Sul.

Atribuições:

garantir a gestão administrativa dos CRAS - Zona Sul, apoiando os Gerentes das Unidades;

gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos CRAS - Zona Sul, visando ao bom funcionamento das unidades;

realizar visitas e inspeções às Unidades dos CRAS - Zona Sul de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;

apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços dos CRAS - Zona Sul;

apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;

intermediar as relações entre as Unidades dos CRAS - Zona Sul com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DOS CRAS - ZONA NORTE E CENTROS DE CONVIVÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades do CRAS - Zona Norte e Centros de Convivência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas dos CRAS - Zona Norte e Centros de Convivência.

Atribuições:

garantir a gestão administrativa dos CRAS - Zona Norte e dos Centros de Convivência, apoiando os Gerentes das Unidades;

gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos CRAS - Zona Norte e dos Centros de Convivência, visando ao bom funcionamento das unidades;

realizar visitas e inspeções às Unidades dos CRAS - Zona Norte e dos Centros de Convivência, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;

apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços dos CRAS - Zona Norte e dos Centros de Convivência;

apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;

intermediar as relações entre as Unidades dos CRAS - Zona Norte e dos Centros de Convivência com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CRAS (" - Primeiro de Maio"; " - Veloso"; " - Santo Antônio"; " - Padroeira"; " - Jardim de Abril"; " - Km 18"; " - Piratininga"; " - Rochdale"; " - Munhoz"; " - Bonança")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas do CRAS em que atua a nível tático.

Atribuições:

gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades do CRAS em que atua;

gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;

gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA (" - Vila Yara" e " - CATI")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da unidade de Centro de Convivência em que atua a nível tático.

Atribuições:

gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;

gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;

gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc,

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS CENTROS DE CONVIVÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos

padronizados que influenciam nas atividades técnicas realizadas nos Centros de Convivência.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas dos Centros de Convivência.

Atribuições:

estabelecer diretrizes de atuação dos Centros de Convivência de acordo com as normatizações contidas nos cadernos de orientações técnicas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos do Ministério da Cidadania/Secretaria Especial de Desenvolvimento Social, monitorando e avaliando os resultados da atuação;

contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do Planejamento Anual da Diretoria de Proteção Social Básica, com relação aos Centros de Convivência;

estabelecer padrões, criar fluxos e procedimentos dos serviços dos Centros de Convivência;

elaborar instrumentais e ferramentas de gestão para monitoramento e avaliação dos Centros de Convivência;

subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços dos Centros de Convivência;

elaborar o Relatório Circunstanciado, solicitado pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social/DRADS das ações realizadas com os usuários dos Centros de Convivência;

garantir o preenchimento do CNEAS - Cadastro de Entidades de Assistência Social, emitindo parecer técnico;

subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica no planejamento das ações dos Centros de Convivência para o preenchimento do PMAS - Plano Municipal de Assistência Social do Estado;

instruir e supervisionar a coordenação dos Centros de Convivência no preenchimento do Censo Suas;

avaliar eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA (" - Vila Yara" e " - CATI")

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas do Centro de Convivência em que atua no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução das ações do Centro de Convivência respectivo, de acordo com as normatizações pertinentes, monitorando e avaliando os resultados da atuação;

cumprir padrões, fluxos e procedimentos definidos para os serviços do Centro de Convivência em que atua;

implantar instrumentais e ferramentas de gestão para monitoramento e avaliação do Centro de Convivência respectivo;

atuar de forma articulada com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços do Centros de Convivência;

avaliar a eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

desempenhar outras atribuições afins.

aplicar os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos usuários no Centro de Convivência, de acordo com as orientações técnicas do SUAS,

promover a articulação entre o Centro de Convivência, CRAS/PAIF e CREAS/PAEFI, definindo fluxos e procedimentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EDUCAÇÃO DE LIBRAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de educação de libras.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Educação de Libras a nível tático.

Atribuições:

gerenciar o programa de educação de Libras nas unidades dos CRAS, Centros e Serviços de Convivência;

gerenciar professores e materiais e escala de aulas nas Unidades;

gerir o estoque de materiais didáticos e supervisão do recebimento de materiais;

Elaborar o planejamento anual da Educação de Libras e submeter ao Diretor;

gerenciar os resultados do Programa LIBRAS PARA TODOS, por meio da elaboração de relatórios e indicadores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Certificado de Proficiência em LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação superior, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nos programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados na PMO.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Proteção Social Especial no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar a execução da rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

assessorar o Secretário no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;

dirigir o funcionamento dos serviços e programas socioassistenciais de Proteção Social Especial;

realizar, junto às gerências, o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, definindo prioridades, coordenando e controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;

encaminhar, às Gerências e Unidades competentes, os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

gerir e avaliar os casos junto à equipe de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude, Defensoria Pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

organizar plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área pública social e coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DO CREAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos

padronizados que influenciam nos serviços do CREAS.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços do CREAS.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar a execução dos CREAS no âmbito do SUAS;

gerenciar os serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas nos CREAS, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;

encaminhar às Gerências e Unidades competentes ou os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

gerir e avaliar o caso de cada criança e adolescente contribuindo na construção e execução do Plano Individual de Atendimento;

coordenar a execução de plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes.

produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais dos CREAS;

promover processos de reflexão e autorreflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;

desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO CREAS (" - Zona Norte" e " - Zona Sul")

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do CREAS sob sua responsabilidade no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos serviços de cuidado e acolhimento do CREAS em que atua;

coordenar a relação cotidiana entre o CREAS respectivo e as unidades referenciadas a este

no seu território de abrangência;

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS em que atua;

supervisionar a equipe e garantir a articulação com a rede, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS em que atua e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS respectivo;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Unidade referente aos assistidos;

coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ABORDAGEM SOCIAL

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do Serviço Técnico Especializado de Abordagem Social no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos

de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos;

supervisionar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SERVIÇO TÉCNICO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do Serviço Técnico de Medidas Socioeducativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos;

supervisionar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, conhecimentos sobre o atendimento socioeducativo e programas e projetos que atendam adolescentes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades acolhimento para crianças e adolescentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático das atividades técnicas desenvolvidas nas Unidades de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar a execução dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes no âmbito do SUAS;

gerenciar os serviços e programas de acolhimento para crianças e adolescentes de Proteção Social Especial;

realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;

encaminhar às Gerências e Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

gerir e avaliar o caso de cada criança e adolescente acolhido, contribuindo na construção e execução do Plano Individual de Atendimento;

coordenar a execução de plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes;

produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;

promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva

do direito e do respeito à diversidade;

desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO (" - Família Acolhedora 1" e " - Família Acolhedora 2")

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas de acolhimento em família acolhedora no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos serviços de acolhimento em família acolhedora, contribuindo para a melhor divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras;

elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores acolhidos;

acompanhar o caso de cada criança e adolescente e respectivas famílias;

articular com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE REPÚBLICA PARA JOVENS

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas na Unidade República de Jovens no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos serviços de República para Jovens, contribuindo para a melhor divulgação do serviço;

elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores assistidos;

acompanhar o caso de cada jovem assistido;

articular com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE UNIDADE SAICAS (" - Casa Doce Lar", " - Casa Vida Nova", " - Casa Juventude" e " - Casa Nova Esperança")

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas na Unidade SAICAS em que atua, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes e a equipe de funcionários responsáveis pelos cuidados da respectiva Unidade;

supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de Proteção Social Especial, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores acolhidos;

acompanhar o caso de cada criança e adolescente acolhido, promovendo a execução do Plano Individual de Atendimento;

produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade em que atua, se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do

CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS SERVIÇOS PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços realizados a população em situação de rua.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços técnicos realizados para a população em situação de rua.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar a execução dos serviços para a População em Situação de Rua no âmbito do SUAS;

gerenciar os serviços e programas assistenciais para a População em Situação de Rua;

realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços para a População em Situação de Rua, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;

encaminhar às Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

gerir e avaliar o caso de cada adulto assistido;

produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS

promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;

desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO - CENTRO POP

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas no Centro Pop no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos Serviços Técnicos do Centro Pop;

coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;

coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS (" - Unidade Centro"; " - Rochdale Masculino" e " - Rochdale Mulheres e Família"

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas da Unidade de Acolhimento Adulto em que atua, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos serviços de acolhimento para adultos e a equipe de funcionários responsáveis pelos cuidados;

requisitar e controlar programas e projetos do equipamento público sob sua responsabilidade, observando a função de proteção integral desses serviços e a consequente oferta institucional de moradia, alimentação e higienização ao público acolhido;

garantir o controle e atualização de informações dos usuários e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos adultos acolhidos;

acompanhar o caso de cada adulto acolhido, promovendo a execução do Plano Individual de Atendimento;

produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade, se requisitado quando necessário;

coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS SERVIÇOS DE IDOSOS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços para Idosos e Pessoas com Deficiência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços para idosos e pessoas com deficiência

Atribuições:

gerenciar e acompanhar a execução dos serviços para idosos e pessoas com deficiência no âmbito do SUAS;

gerenciar os serviços e programas assistenciais para idosos e pessoas com deficiência;

realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços para Idosos e Pessoas com Deficiência, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à

Diretoria;

encaminhar às Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

gerir e avaliar o caso de cada adulto assistido;

produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;

promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;

desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população idosa e de pessoas com deficiência.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO "LAR CORA CORALINA"

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades na Unidade Cora Coralina no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos serviços de cuidado e acolhimento da pessoa idosa e com deficiência institucionalizadas no Lar Cora Coralina;

coordenar a relação cotidiana entre o Lar Cora Coralina e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

garantir o controle e atualização de informações dos usuários e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Unidade referente aos assistidos;

coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de

informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade, se requisitado quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades de Proteção Social Especial.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas das Unidades de Proteção Social Especial.

Atribuições:

gerenciar as atividades de gestão administrativa nas unidades de Proteção Social Especial, apoiando os Gerentes das Unidades;

gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo das unidades de Proteção Social Especial, visando ao bom funcionamento;

apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços das Unidades;

realizar visitas e inspeções às Unidades, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa;

apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;

intermediar as relações entre as Unidades de Proteção Social Especial, com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (" - Casa Doce Lar", " - Casa Vida Nova", " - Casa Juventude", " - Casa Nova Esperança", " - CREAS Zona Norte", " - CREAS Zona Sul", " - Centro POP", " - Unidade Centro", " - Rochdale Masculino", " - Rochdale Mulheres e Família" e " - Lar Cora Coralina")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da Unidade de Proteção Especial em que atua a nível tático.

Atribuições:

gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade respectiva, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, coordenando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;

gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;

gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de gestão do SUAS no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar o desenvolvimento das ações de Vigilância Socioassistencial do SUAS;

coordenar as ações de assessoramento técnico das entidades socioassistenciais privadas do SUAS;

coordenar o desenvolvimento das ações da Regulação;

coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos

normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda;

responsabilizar-se pelos atos regulamentares e pelas ações que asseguram o cumprimento das regulamentações como a elaboração de leis, portarias, regras, normas, instruções, pertinentes à Secretaria de Assistência Social;

coordenar o desenvolvimento da gestão do trabalho e educação permanente, bem como as ações de formação e capacitação dos trabalhadores, gestores e conselheiros do SUAS;

monitorar e avaliar os processos formativos da Secretaria de Assistência Social;

apoiar ações de controle e de participação social do SUAS;

fomentar e articular setores governamentais e parcerias da sociedade civil para a promoção da intersetorialidade e Inter institucionalidade das ações do SUAS;

estruturar e manter o Centro de Memória da Política de Assistência Social e do SUAS, no Município de Osasco.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as atividades de Vigilância Socioassistencial do SUAS

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas de Vigilância Socioassistencial do SUAS

Atribuições:

coordenar as ações técnicas desenvolvidas no departamento de Gestão do SUAS com centralidade nas atividades de Vigilância Sócioassistencial;

participar do planejamento e dos editais de contratação de serviços pertinentes a informação de dados do Sistema Único de Assistência Social;

elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e proteção social especial, diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

planejar as atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, CNEAS e CAD SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

coordenar, elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico sócio territorial pertinente a política de Assistência Social em Osasco;

coordenar a Vigilância Socioassistencial e toda sistematização de dados referentes à política de Assistência Social e ao SUAS;

coordenar, anualmente, a realização do Censo SUAS, no âmbito municipal, e permanentemente, o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, o Cadastro dos Trabalhadores do SUAS - CAD SUAS, o Relatório Mensal de Atendimentos - RMA, bem como a atribuição das senhas necessárias à operacionalização dos sistemas pertinentes ao SUAS/WEB do governo federal;

identificar as necessidades de sistematização das informações e dados pertinentes aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no município;

elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à área social.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO PERMANENTE E REGULAÇÃO DO SUAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as atividades de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS.

Atribuições:

coordenar o processo de educação permanente para os trabalhadores dos serviços, programas e projetos pertinentes à Política de Assistência Social e ao Sistema Único de Assistência Social;

participar do planejamento e dos editais de contratação de serviços pertinentes a educação permanente dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social;

gerenciar e avaliar o alcance das metas e indicadores de atendimento e de gestão do trabalho, recomendando, sempre que for necessário, o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

identificar as necessidades de formação e qualificação de todas as áreas da política pública de Assistência Social no município e construir estratégias para o seu enfrentamento;

desenvolver ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da Secretaria de Assistência Social;

articular ações para a melhoria dos processos de trabalho entre os serviços, programas,

projetos e benefícios socioassistenciais e a gestão central do Sistema Único de Assistência Social em Osasco;

elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;

coordenar a pesquisa de toda legislação pertinente a política pública de Assistência Social e ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

participar da elaboração dos planos de trabalho, que visem à preparação anual do planejamento orçamentário da Secretaria de Assistência Social;

elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à área social.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, que influenciam nos programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados na PMO.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços administrativos no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

programar as atividades componentes dos serviços, programas e projetos atribuídos à Diretoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;

estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;

definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as

atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de Segurança alimentar e nutricional.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Segurança alimentar e nutricional.

Atribuições:

garantir a responsabilidade técnica pelas unidades produtoras de refeição da Secretaria de Assistência Social junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, respondendo pela qualidade e segurança do estabelecimento e dos alimentos, perante os órgãos de vigilância sanitária;

desenvolver o planejamento e elaboração dos editais de compras de alimentos, uniformes, utensílios, equipamentos e outros pertinentes ao programa alimentar e nutricional da Secretaria;

participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições no âmbito da Secretaria;

gerir os contratos e Atas de Registro de Preços segundo a Portaria Nº 1749/2018 ou equivalente;

desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes;

monitorar e avaliar o alcance das metas e indicadores de alimentação e nutrição previstos, recomendando, sempre que possível e necessário, o realinhamento das ações com vistas a aperfeiçoá-las;

participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) dos equipamentos públicos da Secretaria;

elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;

realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos

padronizados que influenciam nas atividades de Compras e Contratos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Compras e Contratos.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria de Assistência Social;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;

gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;

gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS E REGISTRO DE PREÇOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;

controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;

controlar os saldos das Atas de Registro de Preços em vigência;

supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido

arquivamento;

supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTRATOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUAS;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

controlar os prazos, vigências e documentações;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE OPERACIONAL E INFRAESTRUTURA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades operacionais e de infraestrutura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura da Secretaria.

Atribuições:

planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos diversos equipamentos públicos da Secretaria, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com a Secretaria de Serviços e Obras sempre que necessário;

gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

gerenciar a frota dos veículos leves e pesados para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos da Secretaria com qualidade e rapidez;

gerenciar e supervisionar as atividades de suporte de informática e o serviço de telefonia da Secretaria prestados por terceiros no âmbito, garantindo funcionamento ininterrupto e sem prejuízos aos serviços prestados

realizar estudos e propor renovação da frota e dos equipamentos, bem como dos serviços prestados por terceiros baseado em critérios técnicos e de economicidade;

responder pelo almoxarifado, bem como pela guarda e patrimônio dos bens da Secretaria;

estabelecer medidas de acompanhamento junto as Unidades no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de transporte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;

controlar a agenda de transportes junto às Diretorias da Secretaria de Assistência Social;

organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;

supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;

intermediar as relações entre a Secretaria de Assistência Social e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;

controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria de Assistência Social;

supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, executado por equipe própria ou terceiros;

garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da Pasta;

supervisionar o almoxarifado da Secretaria, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;

requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades de copa e limpeza;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades orçamentárias

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades orçamentárias da Secretaria de Assistência Social.

Atribuições:

administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Assistência Social;

gerenciar os fluxos de caixa e realização de desembolsos de pagamentos da Secretaria;

coordenar e acompanhar o repasse de recursos financeiros dos entes federados à Secretaria de Assistência e Promoção Social - SAPS e as entidades com serviços socioassistenciais

cofinanciados por esses entes federados;

coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria de Assistência Social, visando à qualidade e segurança dos mesmos e das informações dele decorrentes, e o cumprimento dos prazos e prestações de contas;

coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria de Assistência Social;

coordenar a preparação orçamentária, LOA e PPA no âmbito da Secretaria de Assistência Social;

coordenar, controlar e administrar os recursos de repasses realizados fundo a fundo e a execução financeira;

acompanhar os termos de parceria celebrados com as organizações da sociedade civil;

apoiar tecnicamente o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO, ALTERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de planejamento, alteração e movimentação orçamentária no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a elaboração do PPA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;

supervisionar a elaboração de LDO e LOA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;

supervisionar e controlar a execução orçamentária, em conjunto com a Supervisão de Execução Orçamentária, a fim de promover ajustes orçamentários, quando necessários para compatibilidade com as Despesas;

orientar os demais gestores nos assuntos relativos à execução da programação orçamentária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de execução orçamentária no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar o processo de execução orçamentária, mantendo o Secretário e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;

supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;

monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias da Secretaria;

supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, em conjunto com a Supervisão de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos quanto às despesas e vínculos dos recursos;

orientar técnica e operacionalmente as demais unidades da secretaria no que se refere execução orçamentária,

supervisionar a elaboração e atualização da tabela de itens de despesa;

emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas unidades acerca da execução orçamentária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de parcerias e prestação de contas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de parcerias e prestação de contas.

Atribuições:

administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil da Secretaria nos termos da legislação específica;

Responder pela supervisão técnica das OSCs parceiras, visando garantir o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, reportando andamento e resultados a comissão de avaliação e monitoramento;

acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil, conforme estabelecem as legislações em vigor;

acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;

orientar e instrumentalizar as Organizações da Sociedade Civil da Política de Assistência

Social para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;

Responder e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS as prestações de contas relativas ao FMAS, sejam de qual fonte de recursos se originam, municipal, estadual, federal e ou particulares;

acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos cofinanciamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;

acompanhar e analisar as despesas provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS VINCULADOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de contas de recursos vinculados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;

supervisionar a conciliação bancária entre entradas, saídas de contas correntes e investimentos movimentadas pelo FMAS e suas compras e contratações;

monitorar continuamente as receitas e despesas do FMAS com a respectiva coleta de dados de modo a subsidiar as prestações de contas e posterior avaliação;

relatar possíveis inconsistências, visando a sua regularização;

responder pela guarda de todos os documentos concernentes as prestações de contas, devendo preservá-los em formatos físicos e digitais com vistas a futuras análises ou consultas.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de contas financeiras das parcerias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar os procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da legislação específica;

orientar e supervisionar os procedimentos para análise das prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil através da análise financeira e física, conforme estabelece as legislações em vigor;

controlar a documentação apresentada pela OSC e análise para execução do processo administrativo de prestação de contas;

instruir e acompanhar os processos e a execução financeira de convênios pleiteados e formalizados;

submeter ao superior a prestação de contas das OSC, com vistas à elaboração de relatório de avaliação e monitoramento e para liberação de repasse de recursos;

coordenar a execução do processo administrativo de prestação de contas para a Secretaria de Finanças com fins de prestação de contas e autorização de novos repasses;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO TÉCNICO E ASSESSORAMENTO AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio técnico e assessoramento as organizações da sociedade civil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

realizar visitas de supervisão técnica às OSCs parceiras, visando à obtenção de dados e informações sobre o cumprimento dos objetivos técnicos da parceria;

subsidiar com informações a comissão de avaliação e monitoramento e os superiores acerca do andamento da prestação de serviços dos parceiros OSC`s;

promover capacitação sobre as normativas técnicas dos serviços e legislações referente à prestação de serviço por meio de parceria, conjuntamente com a diretoria de Gestão do SUAS;

elaborar e atualizar dados no sistema PMAS/WEB referente às OSCs, conjuntamente com as diretorias das proteções sociais;

cadastrar e atualizar dados de organizações da sociedade civil no Cadastro Nacional de Entidades da Assistência Social - CNEAS, referente às proteções sociais básica e especial;

elaborar relatórios técnicos quando solicitado pelo gestor da parceria afetos as proteções;

subsidiar e orientar os superiores e a comissão de monitoramento e avaliação quanto ao cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos;

desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área social.

IX - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE CULTURA

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE CULTURA

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria da Cultura.

Atribuições:

dirigir e formular a política municipal de promoção da cultura, com foco na democratização do acesso à cultura;

dirigir e formular a política municipal de patrimônio histórico e cultural de Osasco;

responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos culturais, históricos e artísticos;

autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política cultural;

delegar e gerenciar todas as atividades cometidas à Secretaria de Cultura;

zelar pela garantia das diretrizes de regularidade fiscal e inovação na gestão pública.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar a agenda institucional do Secretário;

auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

(Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar assistência nos relacionamentos da Administração municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,

assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria da Cultura.

Atribuições:

acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria da Cultura e seus respectivos projetos, tais como: Programa Veredas, Programa Sebastian, Semana do Livro e Semanas Culturais, Festival de Curtas, Feira da Ponte, Cine Debate, entre outros, em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO COMCULTURA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas do Conselho ComCultura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho;

chefiar o expediente do Conselho;

responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;

executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento da Secretaria de Cultura;

administrar e controlar o expediente da Secretaria, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal da Secretaria;

controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO de CULTURA

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Cultura na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto de Cultura.

Atribuições:

apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PARCERIAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam o suprimento da secretaria.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a parcerias e contratos da Secretaria e a gestão de suprimentos, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar a execução da política cultural a ser implementadas pelos parceiros, gerando eficácia das ações culturais desenvolvidas;

gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;

coordenar estudos visando a estabelecer incentivos culturais para gestão dos projetos de políticas culturais;

administrar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias, sendo essas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

dirigir a aplicação e monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas culturais;

propor e gerenciar programas e contratos de fomento cultural em parceria com os demais departamentos da SMC, visando a ampliar o acesso à cultura de qualidade;

gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS E FOMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de contrato e iniciativas de fomento.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de contratos e fomento ao nível tático.

Atribuições:

articular a celebração de parcerias, convênios, contratos de repasse e congêneres e acompanhar suas etapas de execução, incluindo prestação de contas;

gerenciar programas e contratos de fomento cultural em parceria com os demais departamentos da Secretaria de Cultura;

definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

coordenar a pesquisa de editais e programas públicos ou privados para captação de recursos que viabilizem maiores investimentos nos programas culturais do Município;

monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas culturais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR COMPRAS E SUPRIMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e suprimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar as atividades relacionadas à programação de compras e suprimentos da Secretaria;

controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, e gerir a prestação de serviços contratados;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

organizar os termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lota preponderantemente pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou

operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam a difusão cultural e artística no município.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas difusão cultural e artística no Município, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à política cultural do município, garantindo acesso à cultura aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros e artistas;

articular programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;

coordenar a gestão das bibliotecas, de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;

administrar ações e atividades de democratização do acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;

responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA ESCOLA DAS ARTES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da Escola das Artes

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento da Escola das Artes ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar a Escola de Artes, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;

definir a grade anual, em acordo com a política de formação cultural do Município;

orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;

propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação cultural

estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;

manter o espaço físico da escola em condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DAS BIBLIOTECAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão das bibliotecas municipais.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento das bibliotecas do município de Osasco ao nível tático.

Atribuições:

administrar a Biblioteca Municipal Central e a Ramal, coordenando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;

definir e propor melhorias no regime de funcionamento das bibliotecas, em conjunto com o Diretor e o Secretário;

Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à implantação de projetos de doação com foco na melhoria do acervo bibliográfico do Município;

gerenciar as equipes para que o bom uso e preservação do material bibliográfico na dependência das bibliotecas;

articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizado o acervo Bibliográfico à luz das necessidades da população estudantil;

coordenar a manutenção do espaço físico das Bibliotecas em condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nos acervos e dinâmica de operação das Bibliotecas, propondo ações aos superiores

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DA BIBLIOTECA RAMAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da Biblioteca Ramal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

comandar a organização da Biblioteca Ramal, coordenando a prestação de serviços e a

equipe de trabalho;

supervisionar a equipe para garantir o bom uso e preservação do material bibliográfico na dependência da biblioteca;

controlar o acervo e reportar necessidades da população estudantil para os superiores;

fiscalizar o espaço físico e zelar por condições de plena utilização, reportando ocorrências;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DOS CENTROS CULTURAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gerência dos Centros Culturais.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento dos Centros Culturais de Osasco ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar o Espaço Cultural Grande Otelo, o Centro Cultural e Esportivo e o Centro Comunitário Vicentina, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;

definir e propor melhorias na grade anual dos Centros Culturais, em conjunto com o Diretor e com o Secretário, em acordo com a política de formação cultural do Município;

avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores

articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizada a programação de atividades culturais oferecidas à população;

responder pela manutenção dos equipamentos públicos e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

avaliar permanentemente as grades dos Espaços Públicos sob sua gestão, ajustando as ações e projetos com foco no atingimento das metas da Secretaria; contínua e alterações nas grades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO ESPAÇO CULTURAL GRANDE OTELO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Espaço Cultural Grande

Otelo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Espaço Cultural Grande Otelo, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;

garantir que as atividades desenvolvidas no Espaço Cultural sejam realizadas conforme o planejado;

avaliar permanentemente os serviços prestados no Espaço Cultural à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores; fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO COMUNITÁRIO VICENTINA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Centro Comunitário Vicentina no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Centro Comunitário Vicentina, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;

garantir que as atividades desenvolvidas no Centro Comunitário sejam realizadas conforme o planejado;

avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro Comunitário à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;

fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO CULTURAL ESPORTIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Centro Cultural Esportivo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Centro Cultural

Esportivo, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;

garantir que as atividades desenvolvidas no Centro Cultural Esportivo sejam realizadas conforme o planejado;

avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro Cultural Esportivo à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;

fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à identificação, preservação e manutenção do patrimônio e acervo histórico e cultural do Município, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

fomentar e articular pesquisas em torno do patrimônio material e imaterial da cidade de Osasco;

deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a Cidade de Osasco;

definir e aprovar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;

coordenar pesquisas, ações de preservação, recuperação, documentação de todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

administrar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria de Cultura disposto em seus vários próprios, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de Osasco;

coordenar a gestão do museu e acervo histórico e cultural de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;

articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizado o acervo à luz das necessidades da população;

responder pela conservação dos museus e acervos históricos do Município, assim como promover ações e eventos para a apropriação popular destes espaços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO MUSEU

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Museu municipal.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Museu municipal ao nível tático.

Atribuições:

administrar o Museu, coordenando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;

gerenciar a equipe para o bom uso e preservação do acervo na dependência do museu;

definir e propor melhorias e aquisições na grade anual dos Centros Culturais, em conjunto com o Diretor e com o Secretário, em acordo com a política de formação cultural do Município;

controlar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

avaliar permanentemente os serviços prestados pelo Museu à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações de melhoria na grade, acervo ou operação de funcionamento aos superiores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO ACERVO HISTÓRICO, DOCUMENTAL E PATRIMONIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de preservação do acervo histórico, documental e patrimonial do Município.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do acervo histórico, documental e patrimonial do Município ao nível tático.

Atribuições:

coordenar a execução das políticas de patrimônio histórico e tombamento, em conformidade com as diretrizes da Secretaria;

responder ao Diretor na formulação e desenvolvimento de metodologia de pesquisa documental e histórica para tombamento;

coordenar análises e oferecer pareceres acerca de requerimentos de tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a Cidade de Osasco;

propor aos superiores meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade de planejamento, direção e produção de eventos culturais.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas planejamento, direção e produção de eventos culturais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar o planejamento de eventos de difusão das diversas áreas culturais e artísticas no território da cidade, alinhados à política pública cultural da Secretaria de Cultura;

definir e aprovar a programação, propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;

definir, promover e garantir a divulgação da agenda cultural de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em conformidade com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

responder pelos parceiros de locações de serviços de natureza artística ou técnico-

profissionais especializados, necessárias à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais;

coordenar as atividades do Centro de Eventos e do Teatro Municipal, com objetivo de democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;

responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO TEATRO MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Teatro Municipal.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Teatro Municipal ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar o funcionamento do Teatro Municipal, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;

definir e propor melhorias na grade anual do Teatro, em conjunto com o Diretor e de acordo com a política de formação cultural do Município;

coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

definir e propor a seus superiores a projetos de eventos culturais serem realizados no Teatro Municipal, em alinhamento com o fortalecimento da Política Cultural do Município,

Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à implantação de projetos culturais com foco na melhoria dos Eventos a serem sediados no Teatro Municipal;

avaliar permanentemente os serviços prestados no Teatro Municipal à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE EVENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Centro de Eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Centro de Eventos ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar o funcionamento do Centro de Eventos, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;

definir e propor melhorias na grade anual do Centro de Eventos, em conjunto com o Diretor e de acordo com a política de formação cultural do Município;

Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à melhor divulgação e utilização do Centro de Eventos com foco em sua autonomia financeira;

coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro de Eventos à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~X – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~

~~(AGENTE — POLÍTICO) — SECRETÁRIO — DE — TECNOLOGIA, — INOVAÇÃO — E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, dirigir e fomentar as políticas públicas de desenvolvimento econômico e promoção dos negócios da cidade, coordenando com a Secretaria Executiva, com os Departamentos e com as demais unidades as ações estratégicas;~~

~~planejar, dirigir e fomentar a elaboração e execução dos planos e políticas de desenvolvimento econômico, atração de investimentos, turismo, inovação, estratégia municipal de transformação digital e cidades inteligentes;~~

~~responder pelo incentivo às atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o micro e o pequeno empreendedor;~~

~~coordenar o Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~

~~dirigir e coordenar o desenvolvimento do turismo no município, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;~~

~~promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco;~~

~~coordenar a articulação e parcerias com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e integração do território de identidade e regiões, voltados para o desenvolvimento territorial;~~

~~coordenar a implementação de ecossistemas de inovação e de mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica;~~

~~representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;~~

~~deliberar sobre processos, recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições correlatas.~~

~~Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;~~

~~auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário;~~

~~apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar a Secretaria em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações;~~

bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL
(ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;~~

~~assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;~~

~~apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;~~

~~garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;~~

~~promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;~~

~~articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;~~

~~articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;~~

~~assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;~~

~~planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;~~

~~articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública;~~

~~campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico e seus respectivos projetos, tais como: Fórum de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Programas de Fomento, entre outros, em conjunto com diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;~~

~~promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;~~

~~prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico no que tange aos projetos de atração e fomento aos negócios, negócios e parcerias com a organização empresarial, turismo, estudos e promoção da pesquisa científica, empreendimentos inovadores e ecossistemas de inovação.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos atinentes ao desenvolvimento econômico e do turismo, assim como aos negócios e ambientes de inovação;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas aos Projetos, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;~~

~~promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE E APOIO DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;~~

~~controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;~~

~~orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;~~

~~definir a forma de organização e controlar a manutenção de processos administrativos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos de Manutenção e Zeladoria da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;~~

~~supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;~~

~~supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;~~

~~promover e acompanhar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;~~

~~controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;~~

~~controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;~~

~~notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de comércio exterior a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e inovação.~~

~~Atribuições:~~

~~articular com órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos pertinentes ao vínculo comercial da cidade de Osasco com outras cidades e países que possuam acordos firmados ou que expressem interesse em promover parcerias institucionais com o Município, seus moradores e instituições;~~

~~planejar, fomentar e promover a política de internacionalização do Município, voltado ao desenvolvimento tecnológico, social e econômico junto à Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, Secretaria de Planejamento e Gestão, Secretaria de Governo e demais Secretarias;~~

~~coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas a comércio exterior e à atração de investimentos estrangeiros de base tecnológica e/ou inovação;~~

~~manter interlocução com os gestores de políticas públicas de comércio exterior e atração de investimentos estrangeiros de base tecnológica e/ou inovação, vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;~~

~~planejar e orientar a equipe a acompanhar os acordos de cooperação internacional do Município;~~

~~gerenciar e dar apoio à equipe do núcleo de comércio exterior;~~

planejar, promover e coordenar intercâmbios culturais e comerciais;

participar de feiras e outros eventos internacionais, dentro ou fora do território nacional;

gerenciar a elaboração de diagnósticos sobre a inserção internacional do município, monitorando as mudanças nos padrões econômicos e de investimentos e os impactos para a formulação de estratégias de desenvolvimento econômico do Município de Osasco; e

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Relações Internacionais, Administração, ou Comércio Exterior. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TURISMO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TURISMO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico e o turismo, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e apoiar o Secretário na proposição de políticas públicas e projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local e de fomento ao turismo de negócios;~~

~~promover a elaboração do planejamento estratégico de Desenvolvimento Econômico do Município de Osasco;~~

~~promover ações e políticas públicas, bem como, propor medidas e estabelecer projetos de fomento ao desenvolvimento econômico e turismo de negócios;~~

~~coordenar e orientar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento econômico, social e turístico local;~~

~~planejar e coordenar a execução de parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;~~

~~planejar e orientar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia do Município e o estudo de projetos e experiências empresariais ou profissionais, em parceria com entidades públicas e privadas;~~

~~coordenar e orientar estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições e potencialidades locais em parceria com as Secretarias Municipais, visando a atrair investimentos e à instalação de novos empreendimentos no município;~~

coordenar e orientar as atividades de geração de indicadores de resultados para os vários setores da economia municipal, visando a nortear as ações da Secretaria;

determinar e garantir recursos necessários para a equipe sob a sua responsabilidade para implantar as ações e projetos inerentes ao turismo no município de Osasco;

articular-se com os segmentos empresariais, governamentais e institucionais relacionados ao turismo na cidade de Osasco;

orientar e coordenar programas e ações de turismo, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;

coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores do turismo do Município e suas potencialidades;

determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão de turismo, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 4 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATRAÇÃO E FOMENTO DE NEGÓCIOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atração e fomento de negócios a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e de turismo.

Atribuições:

gerenciar, coordenar e programar as atividades da equipe relacionadas ao empreendedorismo e negócios e ações de apoio à indústria e comércio;

planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento econômico, promoção da cidade e prospecção de empresas;

planejar e organizar parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;

planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento ao emprego no âmbito do desenvolvimento econômico;

gerenciar e orientar estudos e diagnósticos visando o desenvolvimento econômico e social local;

promover, organizar e gerenciar a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Propaganda e Marketing, Ciências Contábeis, Tecnologia, Comércio, Gestão Pública ou áreas correlatas. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AÇÕES DE APOIO A INDÚSTRIA E COMÉRCIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe na execução de programas e ações que promovam o desenvolvimento do setor industrial e dos pólos regionais de comércio;~~

~~supervisionar e acompanhar a viabilização de projetos de cessão de uso para máquinas e equipamentos pertencentes ao Município em atividades específicas;~~

~~coordenar e promover ações de cooperação entre as empresas, buscando otimizar a parceria no setor da indústria e comércio.~~

~~supervisionar e controlar as demandas de infraestrutura básica para o desenvolvimento das atividades nas zonas industriais e pólos comerciais;~~

~~propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos, realização de obras de infraestrutura e outras voltadas ao setor da indústria;~~

~~orientar, coordenar as atividades das associações municipais voltadas para atendimento da indústria e comércio a fim de criar uma gestão colaborativa que auxilie nas iniciativas de incremento dos produtos e negócios do setor;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NEGÓCIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atração e fomento de negócios a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e de turismo.~~

Atribuições:

~~planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas à promoção de redes de negócios no âmbito do desenvolvimento econômico;~~

~~formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento de parcerias com entidades de classe e organizativa, no âmbito do desenvolvimento econômico;~~

~~planejar, gerir e acompanhar instrumentos que promovam o estabelecimento de redes de negócios, como feiras, rodadas de negócios, cafés com grupos de empresários e outros modelos a serem desenvolvidos;~~

~~manter diálogo permanente com entidades de classe e organizativa do Município, no âmbito do desenvolvimento econômico;~~

~~atuar em conjunto de empresas privadas e demais secretarias a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento de cadeias produtivas benéficas para o desenvolvimento econômico de Osasco;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Tecnologia, Comércio, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA B E RESPONSABILIDADE SOCIAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar as ações relativas aos estímulos a projetos sociais, no âmbito do desenvolvimento econômico;~~

~~desenvolver, aplicar e estimular às iniciativas favoráveis que visem o fortalecimento as empresas que usam da sua força de mercado e influência para solucionar os problemas sociais e ambientais na sociedade;~~

~~orientar e coordenar a equipe na busca e negociações com empresas do Sistema B e voltadas ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e comunitário do município;~~

~~promover e articular ações que fomentem as empresas a desenvolverem uma genética econômica interna, que promova o bem-estar social das pessoas, da sociedade e outras soluções coletivas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TURISMO~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de turismo a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e de turismo.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e orientar a equipe técnica de formulação dos programas municipais de fomento ao turismo com ênfase no turismo de negócios;~~

~~gerenciar os produtos turísticos oferecidos no município, bem como, garantir o cumprimento das metas das atividades previstas no plano municipal de turismo;~~

~~planejar, orientar e coordenar o cumprimento das diretrizes previstas no plano municipal de turismo;~~

~~planejar e gerenciar a implantação de um sistema de controle de qualidade dos produtos turísticos de negócio oferecidos no território do município;~~

~~organizar e coordenar a elaboração das atividades do ComTur – Conselho Municipal do Turismo;~~

~~organizar, coordenar e apoiar as atividades da regionalização do turismo negócios e cultura;~~

~~gerenciar e garantir o funcionamento e acesso à informação turística no município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração ou Gestão Pública ou áreas correlatas. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTÍMULO E REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO DE NEGÓCIOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe na execução dos trabalhos referentes à regionalização do turismo junto à Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo;~~

~~representar o Município junto ao GT – Grupo de Trabalho do desenvolvimento do turismo junto ao GIOESTE;~~

~~supervisionar e acompanhar a atualização do mapa turístico brasileiro e garantir o ranqueamento do Município, bem como a inclusão da cidade no MIT – Município de Interesse Turístico;~~

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E ACESSO À INFORMAÇÃO TURÍSTICA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio e acesso à informação turística no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe de atendimento do PIT – Posto de Informações Turísticas, garantindo o acesso à informação ao munícipe e ao empreendedor local;~~

~~supervisionar e orientar a equipe a fornecer informações turísticas e esclarecimentos sobre agências de viagens, meios de hospedagem, traslados, guias de turismo, reservas em shows e outros eventos dentro da cidade;~~

~~supervisionar estudos e visitas aos atrativos turísticos municipais, indicar os principais serviços disponíveis, bem como os locais de cultura e lazer, de acordo com o guia turístico municipal.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS E AMBIENTES DE INOVAÇÃO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE NEGÓCIOS E AMBIENTES DE INOVAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos negócios e ambientes inovadores, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar e avaliar as ações com empresas de base tecnológica de diversas áreas do conhecimento, laboratórios, centros de pesquisa e de negócios, bem como dinamizar as estruturas, recursos, empresas e instituições já existentes e instaladas no município;~~

~~desenvolver e coordenar ações de fomento à cultura de inovação no município, através de ações que aproximem a população em geral das inovações desenvolvidas nos mais diversos campos, promovendo a valorização das atividades e carreiras intensivas em conhecimento;~~

~~promover e coordenar a articulação e sinergia entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil em sentido amplo, em prol do desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;~~

coordenar o desenvolvimento do ambiente que promova a inovação e novas tecnologias que possibilitem o desenvolvimento econômico do Município;

elaborar estudos técnicos capazes de pautar as ações e políticas públicas voltadas para a inovação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Tecnologia, Gestão Pública ou áreas correlatas a atuação. Experiência de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMPREENDIMENTOS INOVADORES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de empreendimentos inovadores a nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.

Atribuições:

gerenciar os mecanismos de geração de empreendimentos junto entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil;

promover e gerenciar iniciativas para a promoção do empreendedorismo inovador nos diferentes setores econômicos;

estimular a conexão dos atores para a promoção e desenvolvimento do empreendedorismo intensivo em conhecimento;

planejar, orientar e coordenar os mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica, envolvendo negócios inovadores, baseados em diferenciais tecnológicos;

promover soluções de problemas ou desafios sociais e ambientais, oferecendo suporte para transformar ideias em empreendimentos, compreendendo, entre outros, incubadoras de empresas, aceleradoras de negócios, espaços abertos de trabalho cooperativo e laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE INCUBADORA E COWORKING

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de incubadora e coworking no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

organizar, estruturar e coordenar o apoio logístico, gerencial e tecnológico ao empreendedorismo inovador e intensivo em conhecimento, com o objetivo de facilitar a criação e o desenvolvimento de empresas que tenham como diferencial a realização de atividades voltadas à inovação;

promover e coordenar o ajuntamento e integração de empresas, localizadas em um mesmo território, que apresentam especialização produtiva e mantêm vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre si e com outros atores locais, tais como governo, associações empresariais, instituições de crédito, ensino e pesquisa;

promover e coordenar a sinergia e o boa convivência das empresas, startups, dentro dos equipamentos e centros públicos de incubação e coworking, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE ECOSSISTEMAS DE INOVAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ecossistemas de inovação de nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.

Atribuições:

propor, articular e coordenar o desenvolvimento e a consolidação de ambientes promotores da inovação;

gerenciar os mecanismos de geração de ecossistemas de inovação junto entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil;

planejar, orientar e coordenar a implantação de espaços que agregam infraestrutura e arranjos institucionais e culturais, que atraem empreendedores e recursos financeiros, constituindo-se em lugares que potencializam o desenvolvimento da sociedade do conhecimento, compreendendo, entre outros, parques científicos e tecnológicos, cidades inteligentes, distritos de inovação e polos tecnológicos;

apoiar e fortalecer o desenvolvimento de ambientes inovadores, como centros de inovação, em parceria com instituições públicas, privadas e o Terceiro Setor;

planejar, orientar e coordenar programas e projetos de cooperação tecnológica e científica no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;

~~estimular o intercâmbio de informações e a divulgação de oportunidades existentes entre os agentes dos ecossistemas de inovação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE ECOSSISTEMAS DE INOVAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de estudo e promoção a pesquisa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar a implantação das estratégias de negócios para ocupação e funcionamento do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio;~~

~~monitorar as ações de operação e de manutenção do Parque Tecnológico;~~

~~oferecer o suporte técnico-administrativo necessário ao desenvolvimento das ações do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio;~~

~~realizar prospecção de recursos, visando à formalização de parcerias e negócios no âmbito do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDO E PESQUISA CIENTÍFICA~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ecossistemas de inovação de nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.~~

~~Atribuições:~~

~~propor, articular e coordenar programas, projetos, ações e estudos que subsidiem a formulação e a implementação de políticas de estímulo e programas de desenvolvimento tecnológico, empreendedorismo e inovação;~~

~~articular e estabelecer relacionamento com os diversos órgãos e entidades na busca de oportunidades para o desenvolvimento de projetos conjuntos;~~

~~fomentar o desenvolvimento de estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação de~~

tecnologias da comunicação e informação;

fomentar o desenvolvimento de estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pelas tecnologias da comunicação e informação;

identificar e demandar pesquisas e desenvolvimento de tecnologias para implantação em programas sustentáveis, e propor parcerias nacionais e internacionais que atendam às demandas econômicas e sociais da sociedade;

promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, as ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão;

elaborar, executar e coordenar programas de apoio e desenvolvimento científico e tecnológico nas instituições de ensino e pesquisa, e formação profissional, articulando o planejamento estratégico do município;

planejar e executar ações de divulgação de ciência e de tecnologia e de sensibilização à inovação para a população;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDO E PROMOÇÃO A PESQUISA CIENTÍFICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de estudo e promoção a pesquisa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

organizar, estruturar e orientar a implementação de ações e projetos que estimulem a competitividade entre empresas, no âmbito municipal, que promovam o desenvolvimento de novas tecnologias que possam ser aplicadas à economia local.

estimular e promover atividades de incentivo à continuidade dos processos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, assegurados os recursos humanos, econômicos e financeiros para tal finalidade;

promover da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas;

incentivar à constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência de tecnologia;

acompanhar e apresentar estudos técnicos, projetos e iniciativas com foco em inovação.

acompanhar e diagnosticar e analisar as demandas com foco no fortalecimento das capacidades operacionais, administrativas, científica e tecnológicas que promovam o desenvolvimento da economia local;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Descrição Sumária: Formular, propor, organizar, gerir e avaliar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto à inovação e tecnologia da informação, no âmbito de suas competências.

Atribuições:

estruturar, organizar e gerenciar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto à inovação e tecnologia da informação, em alinhamento com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Cidades Inteligentes;

gerenciar as atividades de planejamento, assessoramento técnico e supervisão junto aos órgãos superiores no que diz respeito à política e diretrizes de desenvolvimento de projetos e soluções de informática e automação;

gerenciar e orientar trabalhos de qualquer grau de complexidade técnica na área de informática e afins;

orientar e promover a elaboração de planos, projetos e processos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados e arquiteturas tecnológicas de "hardware" "software" e de comunicação de dados, assim como validar esses planos;

gerenciar e orientar a execução dos serviços de tecnologia de informação e de segurança da informação de acordo com metas e objetivos estabelecidos;

gerenciar e orientar quanto a validação de planos, projetos e processos com vistas à implantação e operação de práticas de governança e gestão da tecnologia da informação, de serviços de segurança da informação, serviços de tecnologia da informação e demais serviços afetos a sua área de atuação;

gerenciar e orientar o desenvolvimento de projetos relacionados à tecnologia da informação, inclusive os projetos de inovação tecnológica;

assegurar a execução e resultados de programas de treinamento em informática e gestão da tecnologia da informação;

verificar, continuamente, os benefícios realizados por programas e projetos relacionados com tecnologia da informação para os órgãos usuários;

assegurar que os riscos de tecnologia da informação sejam identificados e gerenciados;

assegurar que os recursos requeridos para o provimento dos serviços de tecnologia da informação aos órgãos usuários sejam disponibilizados;

avaliar e comunicar o desempenho dos projetos e serviços de Tecnologia da Informação e de iniciativas de inovação, assim como dos processos de gestão e operação, para as instâncias superiores;

~~promover a melhoria contínua dos métodos e práticas relativas ao desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação, de provimento de serviços e dos processos de governança e gestão da tecnologia da informação;~~

~~tomar conhecimento sobre o desempenho do portfólio de projetos e serviços de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~gerenciar o desempenho dos fornecedores de sistemas e de serviços de Tecnologia da Informação visando o atendimento aos níveis de serviços contratados e sua melhoria;~~

~~gerenciar a elaboração e testes de planos de continuidade de serviços de Tecnologia da Informação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação, ou especialização, ou Pós-Graduação em áreas correlatas a Tecnologia da Informação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 5 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GOVERNANÇA DE TI (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de governança de tecnologia da informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes à governança de tecnologia da informação;~~

~~prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;~~

~~assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange à governança de tecnologia da informação;~~

~~aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de monitoramento e gestão de contratos, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao monitoramento e gestão de contratos;~~

~~prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;~~

~~assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange a monitoramento e gestão de contratos;~~

~~aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO DE TI (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de apoio à gestão de tecnologia da informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao apoio à gestão de tecnologia da informação;~~

~~prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;~~

~~assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange ao apoio à gestão de tecnologia da informação;~~

~~aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE CONTROLE DE CONFORMIDADE (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de controle de conformidade dos atos, processos e contratos de tecnologia da informação e inovação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao controle de conformidade dos atos, processos e contratos de tecnologia da informação e inovação;~~

~~prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;~~

~~assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange ao controle de conformidade dos atos, processos e contratos de tecnologia da informação e inovação;~~

aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE SUPORTE TÉCNICO (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação;~~

~~prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;~~

~~assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange ao ao suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação;~~

~~aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GOVERNANÇA DE DADOS (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de Governança de Dados, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes à Governança de Dados;~~

~~prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;~~

~~assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que à Governança de Dados;~~

~~aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE TI~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva na prospecção de demandas setoriais para a implementação de projetos estratégicos de tecnologia da informação, inovação e cidades inteligentes, além de garantir o seu monitoramento e constante avaliação;~~

~~Atribuições:~~

~~prospectar as demandas setoriais para elaborar e viabilizar a implementação de projetos estratégicos de tecnologia da informação, inovação e cidades inteligentes, apoiando e acompanhando na sua elaboração e desenvolvimento;~~

~~elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento do portfólio de projetos estratégicos de tecnologia da informação e inovação da Secretaria e de toda a municipalidade definidos em atos administrativos normativos, monitorando para que os projetos sejam conduzidos em consonância com o cronograma, indicadores, metas, riscos, plano de comunicação, recursos previstos e requisitos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;~~

~~promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INOVAÇÃO E CIDADES INTELIGENTES~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de Inovação e Cidades Inteligentes.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos de inovação e cidades inteligentes da Secretaria definidos em atos administrativos normativos, inclusive a implementação e acompanhamento de ferramentas de inteligência artificial, bigdata, dispositivos de Internet das Coisas, modelos analíticos, de machine learning e deep learning e de algoritmos de inteligência artificial da Secretaria definidos em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;~~

promover em parceria com o Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação ações intersetoriais, eventos, concursos e competições com "startups" para o desenvolvimento de soluções inovadoras para os serviços da Prefeitura do Município de Osasco e outras relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemblhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO DAS POLÍTICAS E NORMAS DE TI~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação das políticas e normas de tecnologia da informação.~~

~~Atribuições:~~

~~fomentar a implantação das normas e políticas de TI para nortear a condução das ações de Tecnologia da Informação no município, no que tange à implantação e gestão de atos administrativos, projetos e contratos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente a elaboração, implantação, manutenção e atualização das normas e políticas de TI;~~

~~organizar informações relacionadas aos Projetos Estratégicos da Secretaria Executiva, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo, no que tange à conformidade com as políticas e normas de TI;~~

~~assessorar a Secretaria Executiva no monitoramento referente à aderência e impactos dos regimentos, políticas e portarias junto aos demais departamentos;~~

~~promover ações em conjunto com cada uma das secretarias para garantir a aplicação das normas e políticas de TI com incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar no Comitê de Tecnologia da Informação e assemblhados para garantir a elaboração, aplicação e atualização das normas e políticas de TI;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DE TI~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de infraestrutura de TI.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar, viabilizar e acompanhar os projetos de infraestrutura de TI;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente à infraestrutura de TI;~~

organizar informações na plataforma de gestão relacionadas infraestrutura de TI, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo e uma governança corporativa mais efetiva;

promover ações intersetoriais junto às demais Secretarias para garantir o permanente inventário de ativos relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar no Comitê de Tecnologia da Informação para qualificar a atuação da Gestão da Infraestrutura de TI;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DA CENTRAL DE SERVIÇOS ÚNICA DE TI~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento da Central de Serviços Única de TI;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente a condução do planejamento, implementação, atualização e monitoramento da Central;~~

~~organizar informações na plataforma de gestão relacionadas à Central, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo e um atendimento de qualidade, além da diminuição do número de ocorrências registradas, níveis de serviços e avaliação positiva de performance;~~

~~promover ações intersetoriais junto às demais Secretarias para garantir a capacitação constante do uso das tecnologias da informação, bem como de sua rede de atendimento de suporte técnico;~~

~~acompanhar, discutir e comunicar informações no Comitê de Tecnologia da Informação para qualificar a atuação da Central de Serviços Única de TI;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INCIDENTES, MUDANÇA E CUMPRIMENTO DE REQUISIÇÕES~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças e cumprimento de requisições de tecnologia da informação.~~

Atribuições:

~~Elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos, garantindo gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças e cumprimento de requisições de tecnologia da informação;~~

~~Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;~~

~~Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;~~

~~Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemblhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE PROPAGAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de treinamento e propagação de boas práticas.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de treinamento e propagação de boas práticas de segurança da informação e tecnologia da informação da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;~~

~~promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemblhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DO CENTRO DE OPERAÇÕES~~

~~DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO DE REDES~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos do centro de operações de segurança da informação e administração de redes.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento e implementação dos projetos afetos ao centro de operações de segurança e administração de redes da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;~~

~~promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemblhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DOS SETORES DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação e sustentação de sistemas institucionais.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento, implementação e sustentação de sistemas institucionais da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;~~

~~promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemblhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com~~

a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DA SAÚDE E EDUCAÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação e sustentação de sistemas institucionais.~~

~~Atribuições:~~

~~elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento, implementação e sustentação de sistemas institucionais da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;~~

~~elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;~~

~~organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;~~

~~promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete da Secretaria Executiva no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;~~

~~supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos;~~

~~controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;~~

~~orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA, PROJETOS E INOVAÇÃO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA, PROJETOS E INOVAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à governança, inovação e projetos de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Executiva, bem como seu monitoramento e avaliação, com vistas à promoção da política de transparência, de dados abertos, de inclusão digital, de governo eletrônico, contribuindo para o desenvolvimento econômico da Cidade, para a inovação e para a simplificação do serviço público, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, inclusiva, sustentável e humana;~~

~~dirigir junto aos demais departamentos a implementação, monitoramento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Cidades Inteligentes;~~

~~dirigir o planejamento orçamentário da Secretaria Executiva, bem como o monitoramento e avaliação da execução orçamentária;~~

~~monitorar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria Executiva;~~

~~dirigir os projetos de inovação tecnológica e de transformação digital;~~

~~dirigir o planejamento e a execução de programas e projetos de Tecnologia da Informação;~~

~~dirigir e avaliar o portfólio de programas e projetos de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~coordenar, acompanhar e avaliar o uso de tecnologia da informação pela Administração Pública Municipal, no âmbito do Secretaria Executiva;~~

~~gerenciar a produção de dados e informações sobre o uso de tecnologia da informação e comunicação pela Administração Pública Municipal;~~

~~promover o planejamento da atuação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação em conjunto com os demais departamentos da Secretaria Executiva;~~

~~gerenciar a prospecção de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da transparência pública e colaboração com o cidadão;~~

~~promover estudos de impacto, pesquisas e testes de novas tecnologias;~~

~~dirigir o planejamento e a execução de eventos técnico-científicos referentes a novas tecnologias no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~estabelecer a estratégia de Governança de Tecnologia da Informação;~~

~~identificar oportunidades de desenvolvimento e implementação processos de governança e gestão de Tecnologia da Informação conforme modelos de melhores práticas;~~

~~garantir a instrumentalização do município de recursos tecnológicos para fortalecer a transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;~~

~~assessorar o Secretário Executivo na identificação dos níveis de maturidade e capacidade dos processos de governança e gestão da Tecnologia da Informação;~~

~~avaliar resultados de iniciativas de implementação de processos de governança e gestão da Tecnologia da Informação em atendimento aos objetivos da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~garantir a melhoria contínua dos processos de responsabilidade do Departamento;~~

~~dirigir a comunicação para as partes interessadas e Prefeitura do Município de Osasco sobre o desempenho dos projetos e ações de inovação e projetos de Tecnologia da Informação;~~

~~dirigir junto aos demais departamentos solução para publicação das diretrizes gerais e estratégicas, indicadores de desempenho e efetividade dos projetos e programas, manuais, normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação, além de informações de interesse geral sobre o tema, bem como fórum para debate dos usuários de TI da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~elaborar planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos envolvidos na Secretaria Executiva em suas subáreas temáticas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Gestão Pública, Administração, Economia, Tecnologia da Informação ou área correlata. O servidor deverá ser pós-graduado em área correlata com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à gestão de projetos e prospecção de demandas setoriais, além das atividades de apoio à inovação e a implementação de soluções de cidades inteligentes no âmbito de todos os~~

órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

~~gerenciar a implantação e manutenção de metodologia de monitoramento de projetos de tecnologia da informação, no que tange à etapa do planejamento, execução, monitoramento e avaliação e encerramento;~~

~~gerenciar a prospecção de necessidades nos órgãos desta municipalidade para que a Secretaria Executiva, considerando suas competências, possa apoiar a implementação de nos projetos setoriais;~~

~~monitorar e avaliar as atividades inerentes aos projetos para que os mesmos sejam conduzidos em consonância com o cronograma e requisitos;~~

~~gerenciar recursos disponíveis para os projetos visando o alcance das metas;~~

~~gerenciar o controle das tarefas do projeto e suas dependências em ordem de conclusão;~~

~~gerenciar a repactuação do cronograma de programas e projetos, minimizando os custos e a dilatação prazo total do projeto;~~

~~garantir a execução das atividades do plano de gerência de riscos com objetivo de minimizar os impactos no projeto;~~

~~garantir a execução das atividades do plano de comunicação entre os interessados no projeto;~~

~~gerenciar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;~~

~~gerenciar as atividades para o gerenciamento do portfólio de projetos de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~monitorar a apuração de indicadores de desempenho de portfólio, programas e projetos de Tecnologia da Informação;~~

~~gerenciar as atividades para o desempenho do portfólio, programas e projetos de Tecnologia da Informação para subsidiar a tomada de decisão;~~

~~garantir o desenvolvimento, implementação e evolução de processos, métodos e práticas de gerenciamento de portfólio, programas e projetos;~~

~~monitorar serviços e suporte às equipes de projetos quanto ao uso de processos, práticas, métodos e ferramentas para o gerenciamento de projetos;~~

~~gerenciar a implantação do Plano Diretor de Cidades Inteligentes em conjunto com a Gerência de Gestão, Planejamento e Governança de TI, bem como monitorar sua implementação e constante atualização;~~

~~garantir a prospecção de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da transparência pública e colaboração com o cidadão;~~

promover estudos, pesquisas e testes de novas tecnologias;

monitorar e avaliar a elaboração de plano de testes e de provas de conceito de novas tecnologias;

coordenar os impactos de novas tecnologias nos serviços da Prefeitura do Município de Osasco, tanto administrativos, finalísticos e como para o cidadão;

gerenciar os eventos técnico-científicos referentes a novas tecnologias no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;

propor parcerias e convênios com instituições de pesquisa e acadêmicas para o desenvolvimento de estudos de novas tecnologias e seus impactos na Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar, junto com o Diretor do Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação, no âmbito das atribuições da Secretaria Executiva, o planejamento de eventos, concursos e competições com "startups" para o desenvolvimento de soluções inovadoras para os serviços da Prefeitura do Município de Osasco;

garantir o planejamento e a condução de projetos de inovação em tecnologia da informação, automação e comunicação no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;

coordenar a promoção da melhoria contínua dos processos de inovação no âmbito das competências da Secretaria Executiva.

Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à gestão, planejamento e governança de tecnologia da informação no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação em conjunto com a Gerência de Inovação e Cidades Inteligentes

avaliar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e sua constante atualização;

gerenciar o desenvolvimento e a implantação de um modelo de governança de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;

~~gerenciar as atividades para o estabelecimento e a manutenção da estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;~~

~~gerenciar o desenvolvimento, implementação e a documentação dos processos de governança e de gestão da Tecnologia da Informação;~~

~~garantir o desempenho da atuação da Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação, bem como a sua comunicação;~~

~~garantir o processo de planejamento estratégico da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;~~

~~gerenciar a contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de inovação e tecnologia da informação;~~

~~gerenciar o planejamento orçamentário;~~

~~monitorar a execução orçamentária;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento e gestão da execução orçamentária dos projetos de tecnologia da informação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar os processos de execução orçamentária, mantendo o Secretário Executivo e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;~~

~~supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;~~

~~monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitando os ajustes;~~

~~supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício;~~

~~supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;~~

~~gerir os recursos orçamentários e financeiros;~~

~~manifestar-se quanto à disponibilidade financeira;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência~~

em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;~~

~~supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;~~

~~supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;~~

~~coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;~~

~~coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;~~

~~controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;~~

~~controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;~~

~~notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS, MONITORAMENTO DE INDICADORES E GESTÃO DA INFORMAÇÃO~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento do monitoramento de indicadores e gestão da informação no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;~~

~~avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;~~

produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;

elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;

desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;

avaliar os resultados da Secretaria para o atendimento aos programas de governo;

construir metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;

elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas econômicas e sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas na população-alvo;

gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes e a divulgação de novas bases em âmbito nacional, estadual e municipal;

orientar e supervisionar a coleta e sistematização de dados provenientes de bases primárias e secundárias;

criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto das políticas públicas no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;

supervisionar o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;

criar e supervisionar um banco de dados multidimensional para disseminação das informações produzidas;

auxiliar na identificação de bases de dados de fontes oficiais de âmbito nacional, estadual e municipal;

planejar e elaborar a política de comunicação institucional no âmbito da área de atuação da Secretaria Executiva, além de planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação;

gerenciar a comunicação da Secretaria Executiva com os demais órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE NORMAS E CONFORMIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE NORMAS E CONFORMIDADE~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às normas e conformidade de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva.~~

~~dirigir a elaboração de planos, normas e padrões de tecnologia da informação para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Executiva, provendo a devida publicidade;~~

~~dirigir as ações para garantir a otimização do gerenciamento dos riscos de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco.~~

~~garantir a conformidade da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;~~

~~dirigir a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Tecnologia da Informação;~~

~~dirigir a elaboração de documentos com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos e assegurar sua conformidade com a legislação e normativos internos;~~

~~monitorar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;~~

~~dirigir a elaboração de planos de ação em função dos pontos de auditoria;~~

~~dirigir a resolução dos pontos de auditoria;~~

~~propor orientações técnicas gerais referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação e comunicação;~~

~~dirigir as atividades relativas a contratações, conformidades e controles internos que impactam a Secretaria Executiva;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Profissional com experiência no serviço público de no mínimo 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.~~

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS E NORMAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às políticas e normas de conformidade de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva;

garantir a elaboração e comunicação de Portarias Internas para formalizar a regulamentação de políticas de Tecnologia da Informação da municipalidade;

gerenciar a elaboração e comunicação de Portarias Internas para formalizar a instituição de Comissões Técnicas da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;

garantir a elaboração e comunicação de Portarias Internas afetas à atuação da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;

monitorar a aderência e impactos dos regimentos, políticas e portarias junto aos demais departamentos da Secretaria Executiva;

gerenciar ações junto com os demais departamentos da Secretaria Executiva para garantir a aderência necessárias relacionada aos regimentos, às políticas e às portarias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DA CONFORMIDADE

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio ao controle da conformidade de TI no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a atuação da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco e a legislação;

garantir atividades para assegurar a conformidade da Secretaria Executiva com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;

~~monitorar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos e internos;~~

~~gerenciar a elaboração de documento com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos de serviços de Tecnologia da Informação;~~

~~garantir a atuação da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~gerenciar a avaliação do impacto de dispositivos legais e infralegais sobre a atividades da Secretaria Executiva;~~

~~garantir a conformidade das atividades da Secretaria Executiva com controles internos;~~

~~gerenciar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos como Autoridade de Proteção de Dados, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público etc.~~

~~gerenciar atividades para a resolução de demandas de órgãos internos como Procuradoria Geral do Município, Câmara de Vereadores, órgãos de controle interno;~~

~~garantir a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Tecnologia da Informação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de no mínimo 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.~~

~~7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E APOIO AO USUÁRIO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E APOIO AO USUÁRIO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às operações e apoio ao usuário de projetos e serviços de tecnologia da informação da Prefeitura do Município, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir e manter o treinamento aos usuários relativos aos serviços de tecnologia da informação;~~

~~dirigir e manter o processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos e de sistemas de gestão;~~

dirigir a manutenção e conservação dos equipamentos de Tecnologia da Informação;

dirigir e manter que os procedimentos e rotinas de procedimentos de operação sejam executados;

dirigir e manter a instalação de atualizações de software e outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;

dirigir a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

dirigir e manter a detecção e identificação de problemas com os equipamentos de informática, bem como a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos;

dirigir e manter o armazenamento e a liberação de cópias de software;

assegurar e manter o gerenciamento dos ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;

coordenar e manter as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;

dirigir a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução e coordenar e manter atividades de medição do desempenho do processamento da produção e solicitar melhorias quando for o caso;

dirigir e manter os processos de detecção de incidentes no ambiente de produção e comunicar para o grupo solucionador determinado;

dirigir e manter as atividades para o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da Prefeitura do Município de Osasco;

dirigir e manter ações para a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações;

dirigir e manter a realização de estudos de viabilidade técnica para projetos de atualização diversos, melhorias e outras conversões de infraestrutura;

dirigir e manter as atividades para o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente e fornecimento de relatórios de estatísticas de desempenho e de estratégias para manutenção;

dirigir e manter o gerenciamento da demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes da Prefeitura do Município de Osasco e dos custos de funcionamento; curto e longo prazo as previsões financeiras para funcionalidade expandida/base de usuários;

dirigir e manter o suprimento de materiais de consumo e de equipamentos conforme os limites orçamentários;

dirigir os incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software; coordenar a resolução

~~de incidentes e problemas críticos;~~

~~dirigir a avaliação do desempenho dos serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;~~

~~dirigir a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de capacidade para atendimento a demanda por serviços de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~dirigir a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de disponibilidade de recursos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação;~~

~~estabelecer as políticas de obsolescência de hardware e software; coordenar a elaboração de estudos técnicos sobre mudanças na infraestrutura de hardware e software; acompanhar junto aos fornecedores de hardware e software, tendências e evoluções tecnológicas; coordenar a aprovação de mudanças na infraestrutura de hardware e software;~~

~~avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;~~

~~dirigir a comunicação de indicadores de desempenho da infraestrutura de TI para as partes interessadas;~~

~~dirigir o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação visando mitigar impactos negativos na operação dos negócios causados por falhas na infraestrutura de tecnologia da informação;~~

~~dirigir ações de prevenção de problemas usando técnicas como análise de tendências, revisão de problemas, gerenciamento de relatórios de causas de problemas;~~

~~dirigir o monitoramento de pedidos de mudanças e análise de impacto; orientar sua equipe sobre as implicações, custo/benefício e riscos das mudanças propostas; tomar conhecimento de aprovação de requisições de mudanças;~~

~~dirigir atividade de que os itens de configuração de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco sejam controlados;~~

~~assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, segurança da informação, qualidade etc;~~

~~dirigir a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco e com fornecedores de serviços, validar negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio, coordenar a apuração dos seus indicadores sobre o atendimento e coordenar o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço;~~

~~dirigir a execução dos programas de treinamento de tecnologia da informação e desenvolvimento de recursos humanos dentro da área de atuação do departamento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em~~

atividades correlatas com a área que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar o treinamento aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

gerenciar a viabilização da infraestrutura para serviços de treinamento aos usuários;

gerenciar o processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;

garantir a manutenção e conservação dos equipamentos;

gerenciar a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

garantir a detecção e identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos os órgãos;

gerenciar a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos com o controle do termo de garantia;

gerenciar o armazenamento e a liberação das cópias de todos os softwares que compõem a infraestrutura de Tecnologia da Informação;

gerenciar os ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;

gerenciar a execução do atendimento das solicitações de materiais de consumo;

garantir o controle do estoque e controlar o inventário de materiais e equipamentos;

garantir a apuração dos incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software;

avaliar o desempenho dos serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

gerenciar a elaboração de estudos técnicos de planejamento de capacidade para atendimento a demanda por serviços de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de disponibilidade de recursos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação;

gerenciar a elaboração de políticas de obsolescência de hardware e software;

gerenciar a elaboração de estudos técnicos sobre mudanças na infraestrutura de hardware e software, colaborando com a Gerência de Operações de Serviços de TI;

gerenciar estudos junto aos fornecedores de hardware e software tendência e evoluções tecnológicas;

aprovar mudanças na infraestrutura de hardware e software;

avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;

avaliar e comunicar indicadores de desempenho da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, de qualidade e de segurança da informação;

divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;

garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração da infraestrutura de tecnologia da informação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos;

supervisionar a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

acompanhar a detecção e identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos os órgãos;

~~supervisionar a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos com o controle do termo de garantia;~~

~~supervisionar o armazenamento e a liberação das cópias de todos os softwares que compõem a infraestrutura de Tecnologia da Informação;~~

~~auxiliar no gerenciamento dos ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~auxiliar no gerenciamento das atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;~~

~~supervisionar a execução do atendimento das solicitações de materiais de consumo;~~

~~acompanhar o controle do estoque e controlar o inventário de materiais e equipamentos;~~

~~acompanhar a apuração dos incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software;~~

~~acompanhar os serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;~~

~~supervisionar as mudanças na infraestrutura de hardware e software;~~

~~acompanhar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de serviços aos usuários de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar junto ao Departamento a política de atendimento às solicitações dos usuários dos serviços de tecnologia da informação, garantindo eficiência do serviço prestado aos usuários e dos processos de trabalho, e transparência das informações divulgadas;~~

~~gerenciar o acionamento de empresas contratadas para manutenção de elementos específicos, e acompanhamento dos seus respectivos tempos de atendimentos ou dos técnicos da Prefeitura quando se tratar de serviço prestado diretamente;~~

~~gerenciar a resolução de incidentes e problemas;~~

~~gerenciar as atividades para o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de Tecnologia da Informação;~~

~~gerenciar a mitigação dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação;~~

~~gerenciar ações junto a sua equipe no sentido da diminuição da recorrência de incidentes;~~

~~gerenciar ações junto a sua equipe para a identificação e resolução de causas de problemas e a prevenção de incidentes;~~

~~coordenar atividades de prevenção de problemas usando técnicas como análise de tendências, revisão de problemas, gerenciamento de relatórios de causas de problemas;~~

~~monitorar os pedidos de mudanças e análise de impacto;~~

~~gerenciar as atividades para o tratamento e requisições de mudanças;~~

~~gerenciar atividades para analisar as implicações, custo/benefício e riscos das mudanças propostas;~~

~~gerenciar as atividades para a aprovação de requisições de mudanças;~~

~~gerenciar as atividades que assegurem o controle dos itens de configuração de hardware e software;~~

~~gerenciar as atividades de forma que estejam conformes com políticas de privacidade de dados, segurança da informação, qualidade, etc;~~

~~coordenar a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco e com fornecedores de serviços;~~

~~gerenciar junto ao departamento a condução de negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio; assim como, o monitoramento do atendimento aos acordos de níveis de serviços, o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço e as atividades para a comunicação dos níveis de serviço a seu superior;~~

~~gerenciar a identificação, em conjunto com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco, das necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos de tecnologia da informação;~~

~~divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc;~~

~~garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;~~

~~informar todas as equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO-DE CONFIANÇA) SUPERVISOR-DE SUPORTE TÉCNICO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de suporte técnico no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o atendimento às solicitações dos usuários dos serviços de tecnologia da informação, registrando-as na Solução Informatizada;

supervisionar o acionamento de empresas contratadas para manutenção de elementos específicos, e acompanhamento dos seus respectivos tempos de atendimentos ou dos técnicos da Prefeitura quando se tratar de serviço prestado diretamente;

supervisionar o acionamento da Prefeitura do Município de Osasco quando o assunto a ser resolvido não for da sua competência;

supervisionar o registro da conclusão dos chamados quando da sua efetiva finalização.

supervisionar a identificação dos chamados, classificando-os de acordo com o seu tipo, categoria e informações relevantes;

supervisionar o diagnóstico e investigação n.º 1.º, 2.º e 3.º nível;

supervisionar a comunicação aos usuários informados sobre o progresso das solicitações;

monitorar a execução de funções de suporte final, via telefone ou remotamente, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários;

monitorar o encaminhamento dos atendimentos para os demais níveis quando esses não puderem ser resolvidos no atendimento remoto, caso o serviço em questão seja de responsabilidade do nível a ser encaminhado;

supervisionar a realização da conclusão dos chamados, após a sua efetiva finalização;

realizar pesquisa de satisfação junto aos usuários, quando do fechamento dos chamados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE-DE OPERAÇÕES-DE SERVIÇOS-DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às operações de serviços de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

~~gerenciar as operações de serviços de tecnologia da informação, garantindo a sua disponibilidade;~~

~~assegurar e manter que os procedimentos e rotinas de procedimentos de operação sejam executados;~~

~~gerenciar a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução e coordenar e manter atividades de medição do desempenho do processamento da produção e solicitar melhorias quando for o caso;~~

~~garantir as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;~~

~~gerenciar e manter os processos de detecção de incidentes no ambiente de produção e comunicar para o grupo solucionador determinado;~~

~~coordenar e manter as atividades para o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~gerenciar, monitorar e avaliar as ações do enfrentamento dos incidentes, eventos e problemas;~~

~~gerenciar, monitorar e avaliar a configuração dos serviços, estabelecimento dos requisitos de mudanças e o cumprimento de requisições;~~

~~gerenciar a instalação de upgrades de software de apoio e sistemas operacionais e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;~~

~~gerenciar o desenvolvimento e implantação de procedimentos operacionais para o ambiente de produção;~~

~~garantir o planejamento e a execução de backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;~~

~~garantir a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução;~~

~~gerenciar o controle do desempenho do processamento da produção;~~

~~coordenar a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações;~~

~~assegurar a realização de estudos de viabilidade técnica para projetos de atualização diversos, melhorias e outras conversões de infraestrutura;~~

~~garantir o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente e o fornecimento de relatórios de estatísticas de desempenho e desenvolver estratégias para manutenção;~~

~~gerenciar a demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes e os custos de funcionamento de curto e longo prazo, as previsões financeiras para funcionalidade~~

expandida/base de usuários;

gerenciar estudos junto aos fornecedores de hardware e software tendência e evoluções tecnológicas;

aprovar mudanças na infraestrutura de hardware e software;

avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;

avaliar e comunicar indicadores de desempenho da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, de qualidade e de segurança da informação;

divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;

garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e acompanhamento dos níveis de serviços de tecnologia da informação no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a definição dos requisitos do Nível de serviço e metas referente a cada serviço contemplado no catálogo de serviços;

coordenar junto ao departamento a condução de negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio;

avaliar, monitorar e reportar a performance do Nível de Serviço;

garantir junto ao departamento o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço

garantir junto ao departamento as atividades para a comunicação dos níveis de serviço a seu superior;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Diploma de ensino médio compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

~~8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à segurança da informação e administração de redes da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir a implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação conforme as melhores práticas de mercado;~~

~~definir e coordenar a publicação da política de segurança da informação e gerenciar e manter a definição e a publicação da política de privacidade de dados;~~

~~garantir a implementação, monitoramento e execução melhorias para os controles de segurança de acordo com o Sistema de Gestão da Segurança da Informação;~~

~~dirigir a implementação de planos e políticas de segurança dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco em conformidade com a presente política de segurança e requisitos de projetos;~~

~~dirigir a implementação de ações preventivas e corretivas em conformidade com os planos de segurança aprovados;~~

~~avaliar os requisitos de segurança propostos pelos projetos de tecnologia da informação e auxiliar na tomada de decisão sobre segurança da informação;~~

~~dirigir a manutenção atualizados registros de incidentes de segurança da informação;~~

~~dirigir a elaboração, teste e manutenção de planos de continuidade dos serviços de TIC;~~

~~garantir e manter a implementação de práticas para a prevenção de riscos de segurança da informação;~~

~~dirigir o processo de detecção de riscos de segurança da informação, tanto em termos de~~

incidentes como de processos e mal uso de práticas;

dirigir o processo de respostas a resolução de incidentes de segurança da informação;

dirigir o monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação;

garantir a implantação dos requisitos de segurança da informação em sistemas, redes e infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco;

estabelecer e assegurar requisitos para a instalação de novos recursos computacionais na Prefeitura do Município de Osasco;

dirigir a elaboração de pareceres do uso de recursos que comprometam o ambiente de segurança;

implementar requisitos de controle de acesso lógico e físico a recursos de sistemas e de infraestrutura;

dirigir o controle de permissões a rede de computadores;

garantir a implementação de redes e sub-redes de comunicação de acordo com os requisitos da política de segurança;

dirigir e manter os serviços de segurança da informação;

dirigir as atividades para a promoção da conscientização das partes interessadas quanto a política e práticas de segurança da informação;

dirigir e manter as atividades de gerenciamento das permissões de acesso a sistemas informatizados;

dirigir e manter os níveis de serviços de segurança da informação de forma que estejam em conformidade com as necessidades da Prefeitura do Município de Osasco;

dirigir e manter os serviços de gerenciamento de redes de comunicação da Prefeitura do Município de Osasco;

promover discussões junto ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação em temas relativos à segurança da informação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades

organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à gestão de política de segurança da informação e proteção de dados no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar o planejamento e elaboração da política de segurança da informação;

gerenciar o desenvolvimento da implementação da política de segurança da informação;

gerenciar e avaliar a implementação das iniciativas de segurança da informação constantes do plano de segurança da informação;

monitorar a aplicação da política de segurança da informação da Prefeitura do Município de Osasco;

assessorar a Secretaria Executiva na atualização da política de segurança da informação da Prefeitura do Município de Osasco;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TREINAMENTO E PROPAGAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio ao treinamento e propagação de boas práticas de segurança da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a elaboração de programas de conscientização e propagação de boas práticas acerca da segurança da informação;

gerenciar a aplicação do Programa de conscientização e propagação de boas práticas acerca da segurança da informação;

gerenciar plano contínuo de treinamento em segurança da informação para os funcionários e colaboradores da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar a avaliação do desempenho das ações dos programas de conscientização, de privacidade de dados e dos treinamentos em segurança da informação;

~~gerenciar a elaboração de relatórios e indicadores sobre o desempenho de sua área;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO DE REDES~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio ao centro de operações de segurança da informação e administração de redes no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e manter a implementação do Centro de Operações de Segurança;~~

~~gerenciar e manter o processo de detecção de riscos de segurança da informação, tanto em termos de incidentes como de processos e mal uso de práticas;~~

~~gerenciar o processo de respostas a resolução de incidentes de segurança da informação;~~

~~gerenciar e manter o monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação;~~

~~gerenciar a identificação de causas raízes de incidentes em segurança da informação;~~

~~gerenciar a execução de ações de identificação de vulnerabilidades;~~

~~gerenciar a resolução de vulnerabilidades;~~

~~gerenciar os testes de intrusão ao ambiente de rede da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~gerenciar a proposição de melhorias aos controles de segurança da informação;~~

~~gerenciar atividades para a avaliação do desempenho do soc;~~

~~gerenciar a implementação do Centro de Operações de Rede (NOC) considerando parâmetros e configuração de monitoramento da rede de comunicação de dados;~~

~~monitorar os eventos relativos a rede de computadores como indisponibilidade, lentidão, baixo nível de recursos e baixo desempenho, avaliando tendências;~~

~~gerenciar atividades para a execução da detecção de eventos da rede os registrando e verificando correlação com outros eventos;~~

~~acompanhar a resolução de eventos fora dos parâmetros de controle;~~

~~gerenciar a validação dos procedimentos de controle de acesso à rede de comunicação e assegurar que os procedimentos estão sendo cumpridos;~~

~~gerenciar os serviços de cabeamento de rede de computadores;~~

~~coordenar a manutenção, instalação e ampliação das redes de computadores;~~

~~gerenciar o processo de aquisição do material necessário para manutenção das redes de computadores;~~

~~coordenar a instalação e configuração dos dispositivos das redes de computadores;~~

~~gerenciar as tarefas de monitoramento das redes de comunicação e de computadores;~~

~~coordenar o desempenho da rede de computadores bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;~~

~~gerenciar a análise da necessidade de atualização dos recursos de software e hardware apresentando essas necessidades a seus superiores;~~

~~gerenciar a manutenção dos dados relativos aos DNS;~~

~~coordenar a comunicação ao departamento responsável qualquer ocorrência sobre questões de segurança na rede de computadores;~~

~~gerenciar atividades sobre a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;~~

~~gerenciar a aplicação da política de segurança de redes;~~

~~assegurar a divulgação de informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc;~~

~~garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;~~

~~gerenciar e coordenar a preparação e execução do inventário do hardware e software existente;~~

~~subsidiar o desenvolvimento de políticas para aquisição e utilização de softwares e hardwares;~~

~~subsidiar o desenvolvimento de políticas de redução de custos de ativos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRATAMENTO DE OPERAÇÕES DE INCIDENTES DE SEGURANÇA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de tratamento de operações de incidentes de segurança no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~Supervisionar a elaboração, definição e atualização constante de procedimento operacional padrão para cada tipo de ameaça detectada;~~

~~Supervisionar a atuação ativa ou reativa, de acordo com as ameaças e com os procedimentos operacionais padrão;~~

~~Supervisionar o levantamento, análises e aprimoramentos da atuação do Centro de Operações de Segurança;~~

~~Supervisionar a implementação de medidas de inteligência para garantir um comprometimento integral contra ataques com monitoramento contínuo e em tempo real de ameaças;~~

~~Supervisionar a capacidade e eficientização do atendimento do Centro em relação à alertas de ataques e ameaças;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento de operações de segurança no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~Supervisionar o estabelecimento e manutenção de equipe qualificada e atualização constante de dashboards tecnológicos de monitoração;~~

~~Supervisionar o registro de atividades por meio de relatórios e estabelecimento de melhoria contínua do serviço;~~

~~Supervisionar a análise contínua com base em indicadores e estatísticas de ataques visualizando os tipos mais comuns e fornecendo embasamento para o aprimoramento de novos sistemas de proteção;~~

~~Supervisionar o monitoramento de toda a atividade, bem como das tentativas de invasão de rede e ataques contra a integridade dos dados, sua identificação e bloqueio antes de se propagarem ou causarem maiores prejuízos;~~

~~Supervisionar as ferramentas do SOG a atualização contínua de sistemas e aplicativos utilitários relacionados à proteção de dados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE OPERAÇÕES DE REDE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento de operações de rede no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~Supervisionar o estabelecimento e manutenção de equipe qualificada e atualização constante de dashboards tecnológicos de monitoração;~~

~~Supervisionar o registro de atividades por meio de relatórios e estabelecimento de melhoria contínua do serviço;~~

~~Supervisionar a análise contínua com base em indicadores e estatísticas de ataques visualizando os tipos mais comuns e fornecendo embasamento para o aprimoramento de novos sistemas de proteção.~~

~~Supervisionar o monitoramento de toda a atividade, bem como dos incidentes;~~

~~Supervisionar as ferramentas do NOC a atualização contínua de sistemas e aplicativos utilitários relacionados operações de rede;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos sistemas institucionais da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir a identificação de necessidades de informações estratégicas e de tratamentos preditivos e que necessitam de modelos matemáticos e estatísticos junto aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~dirigir o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo;~~

~~dirigir o desenvolvimento de aplicações de tratamento de dados georreferenciados para apoio~~

~~aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;~~

~~dirigir projetos e serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~garantir a implementação de controles de segurança da informação para os bancos de dados;~~

~~gerenciar a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados;~~

~~garantir a execução de rotinas de backup dos bancos de dados;~~

~~dirigir o monitoramento do desempenho dos bancos de dados;~~

~~gerenciar a determinação e controle dos processos de gestão de dados e de "big data";~~

~~garantir o desenvolvimento e implantação de políticas de privacidade de dados.~~

~~garantir a identificação de demandas e de necessidades de sistemas e aplicações dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;~~

~~dirigir a implementação e a manutenção de sistemas e aplicações da Prefeitura do Município de Osasco, incluindo sua documentação;~~

~~avaliar e tomar medidas referente à manutenção de sistemas e aplicações da Prefeitura do Município de Osasco, incluindo sua documentação;~~

~~dirigir os serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;~~

~~garantir a resolução de incidentes relativos a sistemas de informação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GOVERNANÇA DE DADOS~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de banco de dados e governança de dados no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e manter a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas~~

Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados;

gerenciar e manter os processos de execução de backup dos dados, assim como a elaboração de políticas e procedimentos correlatos;

gerenciar e manter avaliação, implementação e testes de funcionalidades para o Sistema Gerenciador de Banco de Dados;

gerenciar e manter a implementação e manutenção dos requisitos e procedimentos de segurança do Sistema Gerenciador Banco de Dados;

gerenciar e manter os ajustes de desempenho dos bancos de dados;

gerenciar e manter as atividades de suporte a equipes de desenvolvimento e da gestão estratégica;

gerenciar e manter a atuação de grupos solucionares de suporte para a resolução de incidentes quando necessário;

gerenciar e manter o estabelecimento e execução da estratégia para a gestão de dados da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar e manter a arquitetura de "Big Data";

analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;

garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à implementação e gestão dos sistemas institucionais no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar e manter o desenvolvimento e ou implantação de soluções de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;

gerenciar e manter o provimento de serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio

aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar e manter o desenvolvimento de arquiteturas para a unificação de bancos de dados;

gerenciar a implantação e o tempo de vida dos sistemas;

gerenciar e manter o levantamento dos requisitos funcionais e as necessidades dos órgãos na questão de sistemas e apresentar propostas para viabilizá-los, alinhadas com planejamento de tecnologia da informação;

gerenciar a execução de serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;

gerenciar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

gerenciar a implantação e a manutenção de sistemas para o atendimento das necessidades levantadas pelos órgãos;

gerenciar a manutenção da documentação e normas dos sistemas desenvolvidos, prover manuais de funcionalidades dos sistemas e viabilizar a capacitação dos usuários;

gerenciar as ações de manutenção dos sistemas e programas implantados;

gerenciar a aplicação de melhorias nos sistemas de acordo com as necessidades dos usuários e garantir o atendimento a novas legislações e normas, objetivando assegurar que as instalações e recursos de tecnologia da informação atendam às necessidades;

gerenciar as atividades relativas à execução de backups e atualizações de sistemas objetivando a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de informação;

gerenciar e manter o funcionamento dos sistemas de informação, canais eletrônicos de comunicação, softwares de desenvolvimento e banco de dados;

gerenciar e manter a execução da avaliação do desempenho dos sistemas em atendimento às necessidades dos órgãos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS~~

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de implantação e sustentação de sistemas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e manter o levantamento dos requisitos funcionais e as necessidades dos órgãos na questão de sistemas;

supervisionar a implementação, manutenção e aplicação de melhorias de sistemas institucionais e programas implantados, de acordo com as necessidades dos usuários e garantir o atendimento a novas legislações e normas, objetivando assegurar que as instalações e recursos de tecnologia da informação atendam às necessidades;

supervisionar e manter a execução de serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;

supervisionar e manter o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

supervisionar a manutenção da documentação e normas dos sistemas desenvolvidos, prover manuais de funcionalidades dos sistemas e viabilizar a capacitação dos usuários;

supervisionar e manter atividades relativas à execução de backups e atualizações de sistemas objetivando a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de informação;

supervisionar e manter o funcionamento dos sistemas de informação, canais eletrônicos de comunicação, softwares de desenvolvimento e banco de dados;

supervisionar e manter o atendimento a incidentes relativos a sistemas de informação;

supervisionar e manter a identificação de causas raízes de incidentes em sistemas e sua correção;

supervisionar e manter a execução da avaliação do desempenho dos sistemas em atendimento às necessidades dos órgãos.

emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua área;

supervisionar e manter o desenvolvimento e ou implantação de soluções de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;

garantir e manter a integração das bases de dados georreferenciadas para subsidiar os demais setores da municipalidade, bem como sua publicização;

supervisionar e manter o provimento de serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

supervisionar e manter o desenvolvimento de arquiteturas para a unificação de bancos de dados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISÃO DE TESTES E QUALIDADE

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio aos testes e qualidade dos sistemas institucionais no âmbito de todas os órgãos da municipalidade

no nível tático.

Atribuições:

~~supervisionar o estabelecimento de processos, métodos e técnicas de testes de sistemas;~~

~~supervisionar a execução de testes unitário, de integração, de sistemas e de homologação;~~

~~supervisionar a avaliação dos resultados de testes e propor melhorias no processo de desenvolvimento e de implementação de sistemas;~~

~~supervisionar indicadores de testes e estabelecer parâmetros para aceitação de entregas de desenvolvimento e de aceitação de sistemas;~~

~~supervisionar a elaboração de estudos de automação do processo de desenvolvimento de sistemas e de implementação de sistemas;~~

~~supervisionar a implantação de software de testes de sistemas;~~

~~supervisionar as atividades de suporte aos sistemas, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo órgão;~~

~~garantir a prestação de assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção dos sistemas, buscando informações e retorno que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados;~~

~~supervisionar a execução de treinamento de todos os funcionários nas atividades dos sistemas, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas;~~

~~garantir o suporte às equipes, gerentes e facilitadores dos órgãos na implantação das atividades dos sistemas, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;~~

~~supervisionar o desenvolvimento de material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa;~~

~~gerenciar a manutenção de controle dos registros e indicadores de qualidade dos sistemas entregues;~~

~~divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc,;~~

~~garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;~~

~~identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborais da sua área;~~

~~informar todas as equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência~~

em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à implementação e gestão das informações estratégicas no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar e manter o levantamento das necessidades de informações estratégicas e de tratamentos preditivos e que necessitam de modelos matemáticos e estatísticos junto aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar e manter os serviços de provimento de modelos de inteligência de negócios para análises de dados setoriais que afetam a ação da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar e manter o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo;

gerenciar e manter o provimento de serviços de geração e armazenamento de dados estatísticos em apoio às atividades dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar e manter a implementação de controles de segurança da informação para os bancos de dados de informações estratégicas;

gerenciar e manter o gerenciamento dos modelos produzidos pela gerência, controlando o acesso e permissões de uso;

gerenciar e manter a avaliação e a atualização dos modelos de tratamento de informações estratégicas;

gerenciar e manter o desenvolvimento e teste de aplicações de modelagem matemática e estatística;

gerenciar a coleta e armazenamento de grandes quantidades de dados não-estruturados, traduzindo-os para uma linguagem mais acessível para serem utilizados como estratégia de negócios em parceria o departamento de Governança Projetos e Inovação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

X - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:

planejar, dirigir e fomentar as políticas públicas de desenvolvimento econômico e promoção dos negócios da cidade, coordenando com a Secretaria Executiva, com os Departamentos e com as demais unidades as ações estratégicas;

planejar, dirigir e fomentar a elaboração e execução dos planos e políticas de desenvolvimento econômico, atração de investimentos, turismo, inovação, estratégia municipal de transformação digital e cidades inteligentes;

responder pelo incentivo às atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o micro e o pequeno empreendedor;

estabelecer diretrizes para controlar o funcionamento das feiras livres, mercados e bancas de jornal de acordo com a legislação vigente;

coordenar estudos, visando aos mapeamentos de atividades comerciais e eventuais por região, a fim de entender a demanda, analisar impacto e garantir convivência justa e pacífica entre os empreendedores além de contribuir como a tomada de decisão, para o bem do Município;

responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;

fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;

negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

coordenar o Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico;

dirigir e coordenar o desenvolvimento do turismo no município, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;

promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que

mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco;

coordenar a articulação e parcerias com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e integração do território de identidade e regiões, voltados para o desenvolvimento territorial;

coordenar a implementação de ecossistemas de inovação e de mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica;

representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

deliberar sobre processos, recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar a Secretaria em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal, assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc, elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e

relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;

planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE NORMAS E CONFORMIDADES

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário e aos departamentos em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área jurídica quanto técnica de TIC, que interagindo com os demais gerentes e com as outras áreas da SEIT. É uma atribuição técnica que visa reduzir os impactos negativos decorrentes dos aspectos específicos jurídicos ou de TIC. Uma competência adicional que deve existir nessa atribuição é a capacidade como administrador para também contribuir com a atribuição administrativa do diretor e dos demais gerentes da área, de modo a facilitar as decisões na unidade e

aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
auxiliar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário os Departamentos da Secretaria na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário os Departamentos da Secretaria na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário os Departamentos da Secretaria ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de apoio paralegal, subsídios técnicos e normativos ao Secretário e Departamentos da Secretaria referente a TIC;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Controlador Geral do Município sobre as requisição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos externos;

assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;

planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

coordenar as ações setoriais de políticas específicas;

controlar e decidir por ações e macroprocessos das áreas de competência;

formular e coordenar as políticas que estejam vinculadas à sua área de atuação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico e seus respectivos projetos, tais como: Fórum de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Programas de Fomento, entre outros, em conjunto com diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico no que tange aos projetos de atração e fomento aos negócios, negócios e parcerias com a organização empresarial, turismo, estudos e promoção da pesquisa científica, empreendimentos inovadores e

ecossistemas de inovação.

Atribuições:

elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos atinentes ao desenvolvimento econômico e do turismo, assim como aos negócios e ambientes de inovação;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas aos Projetos, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;

promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EXPEDIENTE E APOIO DE PESSOAL

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da SETIDE, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia e afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;

controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

definir a forma de organização e controlar a manutenção de processos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de Compras e Contratos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Compras e Contratos de manutenção e zeladoria da Secretaria.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos de manutenção e zeladoria da Secretaria, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar à realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;

gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;

gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos de Manutenção e Zeladoria da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

promover e acompanhar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

Descrição Sumária: Formular, propor, organizar, gerir e avaliar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto ao desenvolvimento econômico e empreendedorismo, no âmbito de suas competências.

Atribuições:

planejar e apoiar o Secretário na proposição de políticas públicas e projetos de infraestrutura

adequados ao desenvolvimento da economia local e de fomento ao turismo de negócios;

promover a elaboração do planejamento estratégico de Desenvolvimento Econômico e turismo do Município de Osasco;

promover ações e políticas públicas, bem como, propor medidas e estabelecer projetos de fomento ao desenvolvimento econômico e turismo de negócios;

desenvolver e coordenar ações de fomento à cultura de inovação no município, através de ações que aproximem a população em geral das inovações desenvolvidas nos mais diversos campos, promovendo a valorização das atividades e carreiras intensivas em conhecimento;

promover e coordenar a articulação e sinergia entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil em sentido amplo, em prol do desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;

coordenar o planejamento estratégico das iniciativas das políticas de licenciamento e empreendedorismo;

definir e promover diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de apoio ao empreendedor;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e com experiência no serviço público de, no mínimo, 5 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário Executivo.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar a Secretaria em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e

nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal, assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc, elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação

padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;

planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na implantação das políticas de inovação e desenvolvimento econômico, considerando os diversos setores e as singularidades de cada território do município;

assessorar a Secretaria com a política de desenvolvimento econômico e inovação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da

Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico no que tange aos projetos de atração e fomento aos negócios, negócios e parcerias com a organização empresarial, turismo, estudos e promoção da pesquisa científica, empreendimentos inovadores e ecossistemas de inovação.

Atribuições:

elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos atinentes ao desenvolvimento econômico e do turismo, assim como aos negócios e ambientes de inovação;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas aos Projetos, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;

promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléas relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete da Secretaria Executiva no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;

supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos;

controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico e o turismo, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

planejar e apoiar o Secretário na proposição de políticas públicas e projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local;

promover a elaboração do planejamento estratégico de Desenvolvimento Econômico do Município de Osasco;

promover ações e políticas públicas, bem como, propor medidas e estabelecer projetos de fomento ao desenvolvimento econômico;

coordenar e orientar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento econômico e social;

planejar e coordenar a execução de parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;

planejar e orientar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia do Município e o estudo de projetos e experiências empresariais ou profissionais, em parceria com entidades públicas e privadas;

coordenar e orientar estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições e potencialidades locais em parceria com as Secretarias Municipais, visando a atrair investimentos e à instalação de novos empreendimentos no município;

coordenar e orientar as atividades de geração de indicadores de resultados para os vários setores da economia municipal, visando a nortear as ações da Secretaria;

determinar e garantir recursos necessários para a equipe sob a sua responsabilidade para implantar as ações e projetos inerentes ao turismo no município de Osasco;

articular-se com os segmentos empresariais, governamentais e institucionais na cidade de Osasco;

orientar e coordenar programas e ações de turismo, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;

coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores do desenvolvimento econômico do Município e suas potencialidades;

determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação

técnica e aperfeiçoamento da gestão da área de desenvolvimento econômico, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 4 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATRAÇÃO E FOMENTO DE NEGÓCIOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atração e fomento de negócios a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e de turismo.

Atribuições:

gerenciar, coordenar e programar as atividades da equipe relacionadas ao empreendedorismo e negócios e ações de apoio à indústria e comércio;

planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento econômico, promoção da cidade e prospecção de empresas;

planejar e organizar parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;

planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento ao emprego no âmbito do desenvolvimento econômico;

gerenciar e orientar estudos e diagnósticos visando o desenvolvimento econômico e social local;

promover, organizar e gerenciar a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Propaganda e Marketing, Ciências Contábeis, Tecnologia, Comércio, Gestão Pública ou áreas correlatas. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AÇÕES DE APOIO A INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe na execução de programas e ações que promovam o desenvolvimento do setor industrial e dos pólos regionais de comércio;

supervisionar e acompanhar a viabilização de projetos de cessão de uso para máquinas e equipamentos pertencentes ao Município em atividades específicas;

coordenar e promover ações de cooperação entre as empresas, buscando otimizar a parceria no setor da indústria e comércio.

supervisionar e controlar as demandas de infraestrutura básica para o desenvolvimento das atividades nas zonas industriais e pólos comerciais;

propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos, realização de obras de infraestrutura e outras voltadas ao setor da indústria;

orientar, coordenar as atividades das associações municipais voltadas para atendimento da indústria e comércio a fim de criar uma gestão colaborativa que auxilie nas iniciativas de incremento dos produtos e negócios do setor;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NEGÓCIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atração e fomento de negócios a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e de turismo.

Atribuições:

planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas à promoção de redes de negócios no âmbito do desenvolvimento econômico;

formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento de parcerias com entidades de classe e organizativa, no âmbito do desenvolvimento econômico;

planejar, gerir e acompanhar instrumentos que promovam o estabelecimento de redes de negócios, como feiras, rodadas de negócios, cafés com grupos de empresários e outros modelos a serem desenvolvidos, manter diálogo permanente com entidades de classe e organizativa do Município, no âmbito do desenvolvimento econômico;

atuar em conjunto de empresas privadas e demais secretarias a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento de cadeias produtivas benéficas para o desenvolvimento econômico de Osasco;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Comércio, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA B E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as ações relativas aos estímulos a projetos sociais, no âmbito do desenvolvimento econômico;

desenvolver, aplicar e estimular às iniciativas favoráveis que visem o fortalecimento as empresas que usam da sua força de mercado e influência para solucionar os problemas sociais e ambientais na sociedade;

orientar e coordenar a equipe na busca e negociações com empresas do Sistema B e voltadas ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e comunitário do município;

promover e articular ações que fomentem as empresas a desenvolverem uma genética econômica interna, que promova o bem-estar social das pessoas, da sociedade e outras soluções coletivas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de comércio exterior a nível tático desempenhadas na área de relações internacionais.

Atribuições:

articular com órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos pertinentes ao vínculo comercial da cidade de Osasco com outras cidades e países que possuam acordos firmados ou que expressem interesse em promover parcerias institucionais com o Município, seus moradores e instituições;

planejar, fomentar e promover a política de internacionalização do Município, voltado ao desenvolvimento tecnológico, social e econômico junto à Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, Secretaria de Planejamento e Gestão, Secretaria de Governo e demais Secretarias;

coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas a comércio exterior e à atração de investimentos estrangeiros de base tecnológica e/ou inovação;

manter interlocução com os gestores de políticas públicas de comércio exterior e atração de investimentos estrangeiros de base tecnológica e/ou inovação, vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

planejar e orientar a equipe a acompanhar os acordos de cooperação internacional do Município;

gerenciar e dar apoio à equipe do núcleo de comércio exterior;

planejar, promover e coordenar intercâmbios culturais e comerciais;

participar de feiras e outros eventos internacionais, dentro ou fora do território nacional;

gerenciar a elaboração de diagnósticos sobre a inserção internacional do município, monitorando as mudanças nos padrões econômicos e de investimentos e os impactos para a formulação de estratégias de desenvolvimento econômico do Município de Osasco; e desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Relações Internacionais, Administração, ou Comércio Exterior. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TURISMO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao turismo, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar a equipe técnica de formulação dos programas municipais de fomento ao turismo com ênfase no turismo de negócios;

planejar os produtos turísticos oferecidos no município, bem como, garantir o cumprimento das metas das atividades previstas no plano municipal de turismo;

planejar, orientar e dirigir o cumprimento das diretrizes previstas no plano municipal de turismo;

planejar e dirigir a implantação de um sistema de controle de qualidade dos produtos turísticos de negócio oferecidos no território do município;

organizar e coordenar a elaboração das atividades do ComTur - Conselho Municipal do Turismo;

organizar, coordenar e apoiar as atividades da regionalização do turismo negócios e cultura;

gerenciar e garantir o funcionamento e acesso à informação turística no município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 4 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTÍMULO E REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO DE NEGÓCIOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de estímulo e regionalização do turismo de negócios a nível tático desempenhadas na área de turismo.

Atribuições:

planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao estímulo e regionalização do turismo de negócios;

gerenciar a equipe na execução dos trabalhos referentes à regionalização do turismo junto à Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo;

representar o Município junto ao GT - Grupo de Trabalho do desenvolvimento do turismo junto ao CIOESTE;

gerenciar e acompanhar a atualização do mapa turístico brasileiro e garantir o ranqueamento do Município, bem como a inclusão da cidade no MIT - Município de Interesse Turístico;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Turismo ou área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTÍMULO E REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO DE NEGÓCIOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe na execução dos trabalhos referentes à regionalização do turismo junto à Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo;

representar o Município junto ao GT - Grupo de Trabalho do desenvolvimento do turismo junto ao CIOESTE;

supervisionar e acompanhar a atualização do mapa turístico brasileiro e garantir o

ranqueamento do Município, bem como a inclusão da cidade no MIT - Município de Interesse Turístico;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO E ACESSO À INFORMAÇÃO TURÍSTICA

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio e acesso à informação turística a nível tático desempenhadas na área de turismo.

Atribuições:

planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao apoio e acesso à informação turística;

gerenciar a equipe de atendimento do PIT - Posto de Informações Turísticas, garantindo o acesso à informação ao munícipe e ao empreendedor local;

coordenar a equipe a fornecer informações turísticas e esclarecimentos sobre agências de viagens, meios de hospedagem, traslados, guias de turismo, reservas em shows e outros eventos dentro da cidade;

planejar estudos e visitas aos atrativos turísticos municipais, indicar os principais serviços disponíveis, bem como os locais de cultura e lazer, de acordo com o guia turístico municipal.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Turismo ou área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E ACESSO À INFORMAÇÃO TURÍSTICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio e acesso à informação turística no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe de atendimento do PIT - Posto de Informações Turísticas, garantindo o acesso à informação ao munícipe e ao empreendedor local;

supervisionar e orientar a equipe a fornecer informações turísticas e esclarecimentos sobre agências de viagens, meios de hospedagem, traslados, guias de turismo, reservas em shows e outros eventos dentro da cidade;

supervisionar estudos e visitas aos atrativos turísticos municipais, indicar os principais

serviços disponíveis, bem como os locais de cultura e lazer, de acordo com o guia turístico municipal.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS E AMBIENTES DE INOVAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE NEGÓCIOS E AMBIENTES DE INOVAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos negócios e ambientes inovadores, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar e avaliar as ações com empresas de base tecnológica de diversas áreas do conhecimento, laboratórios, centros de pesquisa e de negócios, bem como dinamizar as estruturas, recursos, empresas e instituições já existentes e instaladas no município;

desenvolver e coordenar ações de fomento à cultura de inovação no município, através de ações que aproximem a população em geral das inovações desenvolvidas nos mais diversos campos, promovendo a valorização das atividades e carreiras intensivas em conhecimento;

promover e coordenar a articulação e sinergia entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil em sentido amplo, em prol do desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;

coordenar o desenvolvimento do ambiente que promova a inovação e novas tecnologias que possibilitem o desenvolvimento econômico do Município;

elaborar estudos técnicos capazes de pautar as ações e políticas públicas voltadas para a inovação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Tecnologia, Gestão Pública ou áreas correlatas a atuação. Experiência de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMPREENDIMENTOS INOVADORES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de empreendimentos inovadores a nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.

Atribuições:

gerenciar os mecanismos de geração de empreendimentos junto entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil;

promover e gerenciar iniciativas para a promoção do empreendedorismo inovador nos diferentes setores econômicos;

estimular a conexão dos atores para a promoção e desenvolvimento do empreendedorismo intensivo em conhecimento;

planejar, orientar e coordenar os mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica, envolvendo negócios inovadores, baseados em diferenciais tecnológicos;

promover soluções de problemas ou desafios sociais e ambientais, oferecendo suporte para transformar ideias em empreendimentos, compreendendo, entre outros, incubadoras de empresas, aceleradoras de negócios, espaços abertos de trabalho cooperativo e laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE INCUBADORA E COWORKING

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de incubadora e coworking no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

organizar, estruturar e coordenar o apoio logístico, gerencial e tecnológico ao empreendedorismo inovador e intensivo em conhecimento, com o objetivo de facilitar a criação e o desenvolvimento de empresas que tenham como diferencial a realização de atividades voltadas à inovação;

promover e coordenar o ajuntamento e integração de empresas, localizadas em um mesmo território, que apresentam especialização produtiva e mantêm vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre si e com outros atores locais, tais como governo, associações empresariais, instituições de crédito, ensino e pesquisa;

promover e coordenar a sinergia e o boa convivência das empresas, startups, dentro dos equipamentos e centros públicos de incubação e coworking, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência

em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE ECOSISTEMAS DE INOVAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ecossistemas de inovação de nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.

Atribuições:

propor, articular e coordenar o desenvolvimento e a consolidação de ambientes promotores da inovação;

gerenciar os mecanismos de geração de ecossistemas de inovação junto entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil;

planejar, orientar e coordenar a implantação de espaços que agregam infraestrutura e arranjos institucionais e culturais, que atraem empreendedores e recursos financeiros, constituindo-se em lugares que potencializam o desenvolvimento da sociedade do conhecimento, compreendendo, entre outros, parques científicos e tecnológicos, cidades inteligentes, distritos de inovação e polos tecnológicos;

apoiar e fortalecer o desenvolvimento de ambientes inovadores, como centros de inovação, em parceria com instituições públicas, privadas e o Terceiro Setor;

planejar, orientar e coordenar programas e projetos de cooperação tecnológica e científica no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;

estimular o intercâmbio de informações e a divulgação de oportunidades existentes entre os agentes dos ecossistemas de inovação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE ECOSISTEMAS DE INOVAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de estudo e promoção a pesquisa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

acompanhar a implantação das estratégias de negócios para ocupação e funcionamento do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio;

monitorar as ações de operação e de manutenção do Parque Tecnológico;

oferecer o suporte técnico-administrativo necessário ao desenvolvimento das ações do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio;

realizar prospecção de recursos, visando à formalização de parcerias e negócios no âmbito do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDO E PESQUISA CIENTIFICA

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ecossistemas de inovação de nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.

Atribuições:

propor, articular e coordenar programas, projetos, ações e estudos que subsidiem a formulação e a implementação de políticas de estímulo e programas de desenvolvimento tecnológico, empreendedorismo e inovação;

articular e estabelecer relacionamento com os diversos órgãos e entidades na busca de oportunidades para o desenvolvimento de projetos conjuntos;

fomentar o desenvolvimento de estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação de tecnologias da comunicação e informação;

fomentar o desenvolvimento de estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pelas tecnologias da comunicação e informação;

identificar e demandar pesquisas e desenvolvimento de tecnologias para implantação em programas sustentáveis, e propor parcerias nacionais e internacionais que atendam às demandas econômicas e sociais da sociedade;

promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, as ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão;

elaborar, executar e coordenar programas de apoio e desenvolvimento científico e tecnológico nas instituições de ensino e pesquisa, e formação profissional, articulando o planejamento estratégico do município;

planejar e executar ações de divulgação de ciência e de tecnologia e de sensibilização à inovação para a população;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDO E PROMOÇÃO A PESQUISA CIENTÍFICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de estudo e promoção a pesquisa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

organizar, estruturar e orientar a implementação de ações e projetos que estimulem a competitividade entre empresas, no âmbito municipal, que promovam o desenvolvimento de novas tecnologias que possam ser aplicadas à economia local.

estimular e promover atividades de incentivo à continuidade dos processos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, assegurados os recursos humanos, econômicos e financeiros para tal finalidade;

promover da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas;

incentivar à constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência de tecnologia;

acompanhar e apresentar estudos técnicos, projetos e iniciativas com foco em inovação.

acompanhar e diagnosticar e analisar as demandas com foco no fortalecimento das capacidades operacionais, administrativas, científica e tecnológicas que promovam o desenvolvimento da economia local;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao licenciamento e empreendedorismo inovador, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

formular junto a outras Diretorias a Política de Desburocratização do atendimento da Casa do Empreendedor;

monitorar o planejamento estratégico das iniciativas das políticas de licenciamento e empreendedorismo;

definir e promover diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de apoio ao empreendedor;

auxiliar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;

organizar o Departamento com as diretrizes necessárias para a equipe implantar as ações e projetos no âmbito da casa do empreendedor e demais unidades que vierem a fazer parte do Departamento;

planejar, organizar e coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;

planejar, coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do município e suas potencialidades;

planejar, determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CASA DO EMPREENDEDOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da casa do empreendedor a nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar o cumprimento das diretrizes de atendimento das ações de licenciamento e formalização de empresas;

planejar e coordenar as atividades e demais ações de apoio à capacitação do setor de licenciamento;

planejar, orientar e coordenar a realização de estudos, visando à proposição de políticas públicas voltadas para a desburocratização do processo de licenciamento e formalização;

orientar e coordenar a prestação de apoio técnico à equipe nos despachos proferidos nos processos de regularização, abertura e alteração de empresas e permissões;

planejar, orientar e garantir a implementação dos projetos e ações de melhoria nos processos internos da Casa do Empreendedor;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO DO CADASTRO EMPRESARIAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento do cadastro empresarial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

garantir o atendimento ao público externo e interno com informações de modo geral, de acordo com a legislação vigente;

supervisionar e orientar a equipe nas análises de processos e viabilidades de licenciamento e formalização;

supervisionar, analisar e coordenar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de inscrições, licenças e permissões conforme a legislação vigente;

coordenar a equipe na análise de expedientes e pedidos de inscrição, atualização e renovação do cadastro dos alvarás, licenças, e permissões de uso;

controlar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro dos contribuintes;

garantir a emissão dos protocolos de processos, dos boletos de cobrança para recolhimento das taxas municipais de abertura;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE CADASTRO EMPRESARIAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de análise de cadastro empresarial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe no cadastro dos processos administrativos, garantindo o encaminhamento e a viabilidade das emissões de alvarás, licenças e permissões;

acompanhar e supervisionar as atividades da equipe no recebimento dos documentos encaminhados para análise, protocolo aos respectivos setores e gerências;

propor a atualização e revisão dos procedimentos para a atualização do setor, ressalvadas as competências da função;

garantir a execução das atividades de lançamento referentes à contribuição de melhoria e atividades correlatas, respeitadas as competências das demais unidades;

supervisionar e revisar os processos a serem notificados devido a irregularidades e ou falta de informações, evitando despachos incorretos dos mesmos;

supervisionar e garantir a emissão de notificações e o encaminhamento do processo para os deferimentos necessários;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LICENCIAMENTO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de licenciamento da vigilância sanitária no plano operacional na casa do empreendedor, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e garantir o atendimento ao munícipe e orientá-lo com relação à emissão de licenças;

supervisionar o licenciamento dos estabelecimentos que realizam atividades de baixo risco sanitário.

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO EMPRESARIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações técnicas e de aperfeiçoamento a nível tático.

Atribuições:

planejar e orientar a equipe nas atividades de desenvolvimento técnico e de capacitação profissional e empresarial;

gerir os programas de aperfeiçoamento, criando um ambiente de oportunidades para quem deseja abrir o seu próprio negócio ou ainda aprofundar os conhecimentos de cada atividade profissional;

supervisionar e orientar a execução da equipe na realização de atividades de aperfeiçoamento

e capacitação profissional para microempreendedores, comércio ambulante, feiras e permissionários do município;

planejar, definir e orientar a equipe no controle de metas e resultados obtidos com a aplicação de programas de treinamento e capacitação profissional e empresarial;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MICROCRÉDITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações de incentivo a desburocratização a nível tático.

Atribuições:

orientar e acompanhar a equipe nas atividades e parcerias específicas de microcrédito dos microempreendedores locais, com o Banco do Povo e outras instituições de fomento e financiamento;

fomentar o empreendedorismo mediante a disponibilização do microcrédito e garantir ações de acompanhamento do desempenho do negócio com a obtenção do microcrédito;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INCENTIVO À DESBUROCRATIZAÇÃO E ÀS AÇÕES INTEGRADAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações de incentivo a desburocratização a nível tático.

Atribuições:

planejar a implementação da Política de Desburocratização;

planejar e orientar a equipe na operacionalização, em conjunto com as entidades de apoio ao empreendedor, das ações de desburocratização dos processos oriundos da administração municipal;

orientar, supervisionar e garantir a continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

desenvolver, por meio da rede de articulação de organizações públicas e privadas com entidades municipais, os conhecimentos técnicos necessários para o desenvolvimento

estratégico e sustentável da economia local;

elaborar, desenvolver e supervisionar projetos, em conjunto com os agentes locais, de desenvolvimento, visando ao crescente desenvolvimento das práticas de desburocratização do município;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE PROCESSOS EM REGISTRO PÚBLICO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades técnico operacionais no processo de análise do registro de viabilidade, e de atendimento e orientação ao público, de acordo com os planos estabelecidos, com a legislação vigente e contribuir para manutenção e melhoria continua dos processos, garantindo a eficiência e efetividades das atividades do setor.

Atribuições:

supervisionar e garantir a execução das atividades de suporte ao gerenciamento das funções de análise e validação dos pedidos de viabilidade.

supervisionar e deliberar sobre os pedidos de liberação de viabilidade municipal.

coordenar as atividades de emissão de viabilidade, manter o cadastro e o histórico dos atendimentos.

acompanhar e supervisionar as atividades da equipe no recebimento e liberação dos pedidos de viabilidade encaminhados para análise, bem como, redirecionar aos respectivos setores e gerencias quando necessário.

garantir a execução das atividades de análise e liberação de viabilidade de acordo com as atualizações dos padrões e critérios da legislação municipal, contribuindo com o processo de melhoria continua dos processos e das atividades, respeitadas as competências das demais unidades.

propor atualização e revisão dos procedimentos para a atualização do setor, ressalvadas as competências da função.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas aquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO AO ATENDIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE LICENCIAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar e garantir a execução e a gestão eficiente das atividades de atendimento do sistema Integrador Estadual viabilidade locacional, registro, inscrições e licenciamento da empresa no município.

Atribuições:

acompanhar e garantir a troca de informações com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais que são responsáveis pelo processo de registro e legalização de todas as empresas, de acordo com a legislação vigente.

supervisionar e garantir suporte ao sistema de integração, bem como orientar e manter o registro de ocorrências e soluções seguindo os padrões exigidos para esta prática.

orientar, propor e viabilizar o processo de implantação e manutenção do sistema integrador na praça de atendimento.

coordenar e apoiar na implementação dos processos internos, visando a desburocratização, agilidade e eficiência no registro e liberação de licenciamentos.

definir, em conjunto com a equipe, os métodos de trabalho a serem utilizados para o desenvolvimento e implantação dos processos de melhoria na utilização de sistemas integrados de atendimento e viabilidade, ressaltadas as competências e funções.

acompanhar e fazer cumprir as normas de segurança da informação geradas pelo sistema integrador, no que se refere ao suporte de apoio técnico operacional e sua utilização pela equipe de atendimento.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas aquela que irá atuar

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Descrição Sumária: Formular, propor, organizar, gerir e avaliar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto à inovação e tecnologia da informação, no âmbito de suas competências.

Atribuições:

estruturar, organizar e gerenciar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto à inovação e tecnologia da informação, em alinhamento com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Cidades Inteligentes;

gerenciar as atividades de planejamento, assessoramento técnico e supervisão junto aos órgãos superiores no que diz respeito à política e diretrizes de desenvolvimento de projetos e soluções de informática e automação;

gerenciar e orientar trabalhos de qualquer grau de complexidade técnica na área de informática e afins;

orientar e promover a elaboração de planos, projetos e processos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados e arquiteturas tecnológicas de "hardware" "software" e de comunicação de dados, assim como validar esses planos;

gerenciar e orientar a execução dos serviços de tecnologia de informação e de segurança da informação de acordo com metas e objetivos estabelecidos;

gerenciar e orientar quanto a validação de planos, projetos e processos com vistas à implantação e operação de práticas de governança e gestão da tecnologia da informação, de serviços de segurança da informação, serviços de tecnologia da informação e demais serviços afetos a sua área de atuação;

gerenciar e orientar o desenvolvimento de projetos relacionados à tecnologia da informação, inclusive os projetos de inovação tecnológica;

assegurar a execução e resultados de programas de treinamento em informática e gestão da tecnologia da informação;

verificar, continuamente, os benefícios realizados por programas e projetos relacionados com tecnologia da informação para os órgãos usuários;

assegurar que os riscos de tecnologia da informação sejam identificados e gerenciados;

assegurar que os recursos requeridos para o provimento dos serviços de tecnologia da informação aos órgãos usuários sejam disponibilizados;

avaliar e comunicar o desempenho dos projetos e serviços de Tecnologia da Informação e de iniciativas de inovação, assim como dos processos de gestão e operação, para as instâncias superiores;

promover a melhoria contínua dos métodos e práticas relativas ao desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação, de provimento de serviços e dos processos de governança e gestão da tecnologia da informação;

tomar conhecimento sobre o desempenho do portfólio de projetos e serviços de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar o desempenho dos fornecedores de sistemas e de serviços de Tecnologia da Informação visando o atendimento aos níveis de serviços contratados e sua melhoria;

gerenciar a elaboração e testes de planos de continuidade de serviços de Tecnologia da Informação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação, ou especialização, ou Pós-Graduação em áreas correlatas a Tecnologia da Informação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 5 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário Executivo.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar a Secretaria em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal, assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc, elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;

planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GOVERNANÇA DE TI (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de governança de tecnologia da informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes à governança de tecnologia da informação;

prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;

assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange à governança de tecnologia da informação;

aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de monitoramento e gestão de contratos, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao monitoramento e gestão de contratos;

prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;

assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange a monitoramento e gestão de contratos;

aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO DE TI (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de apoio à gestão de tecnologia da informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao apoio à gestão de tecnologia da informação;

prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;

assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange ao apoio à gestão de tecnologia da informação;

aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE NORMAS E CONFORMIDADE (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de normas e conformidade da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados às normas e conformidade do setor;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE SUPORTE TÉCNICO (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação;

prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;

assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange ao ao suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação;

aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GOVERNANÇA DE DADOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de Governança de Dados, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes à Governança de Dados;

prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;

assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que à Governança de Dados;

aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva na prospecção de demandas setoriais para a implementação de projetos estratégicos de tecnologia da informação, inovação e cidades inteligentes, além de garantir o seu monitoramento e constante avaliação.

Atribuições:

prospectar as demandas setoriais para elaborar e viabilizar a implementação de projetos estratégicos de tecnologia da informação, inovação e cidades inteligentes, apoiando e acompanhando na sua elaboração e desenvolvimento;

elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento do portfólio de projetos estratégicos de tecnologia da informação e inovação da Secretaria e de toda a municipalidade definidos em atos administrativos normativos, monitorando para que os projetos sejam conduzidos em consonância com o cronograma, indicadores, metas, riscos, plano de comunicação, recursos previstos e requisitos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;

promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INOVAÇÃO E CIDADES INTELIGENTES

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de Inovação e Cidades Inteligentes.

Atribuições:

elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos de inovação e cidades inteligentes da Secretaria definidos em atos administrativos normativos, inclusive a implementação e acompanhamento de ferramentas de inteligência artificial, bigdata, dispositivos de Internet das Coisas, modelos analíticos, de machine learning e deep learning e de algoritmos de inteligência artificial da Secretaria definidos em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;

promover em parceria com o Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação ações intersetoriais, eventos, concursos e competições com "startups" para o desenvolvimento de soluções inovadoras para os serviços da Prefeitura do Município de Osasco e outras relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO DAS POLÍTICAS E NORMAS DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação das políticas e normas de tecnologia da informação.

Atribuições:

fomentar a implantação das normas e políticas de TI para nortear a condução das ações de Tecnologia da Informação no município, no que tange à implantação e gestão de atos administrativos, projetos e contratos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente a elaboração, implantação, manutenção e atualização das normas e políticas de TI;

organizar informações relacionadas aos Projetos Estratégicos da Secretaria Executiva, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo, no que tange à conformidade com as políticas e normas de TI;

assessorar a Secretaria Executiva no monitoramento referente à aderência e impactos dos regimentos, políticas e portarias junto aos demais departamentos;

promover ações em conjunto com cada uma das secretarias para garantir a aplicação das

normas e políticas de TI com incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar no Comitê de Tecnologia da Informação e assemelhados para garantir a elaboração, aplicação e atualização das normas e políticas de TI;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de infraestrutura de TI.

Atribuições:

elaborar, viabilizar e acompanhar os projetos de infraestrutura de TI;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente à infraestrutura de TI;

organizar informações na plataforma de gestão relacionadas infraestrutura de TI, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo e uma governança corporativa mais efetiva;

promover ações intersetoriais junto às demais Secretarias para garantir o permanente inventário de ativos relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar no Comitê de Tecnologia da Informação para qualificar a atuação da Gestão da Infraestrutura de TI;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DA CENTRAL DE SERVIÇOS ÚNICA DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação.

Atribuições:

elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento da Central de Serviços Única de TI;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente a condução do planejamento, implementação, atualização e monitoramento da Central;

organizar informações na plataforma de gestão relacionadas à Central, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo e um atendimento de qualidade, além da diminuição do número de ocorrências registradas, níveis de serviços e avaliação positiva de performance;

promover ações intersetoriais junto às demais Secretarias para garantir a capacitação constante do uso das tecnologias da informação, bem como de sua rede de atendimento de suporte técnico;

acompanhar, discutir e comunicar informações no Comitê de Tecnologia da Informação para qualificar a atuação da Central de Serviços Única de TI;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INCIDENTES, MUDANÇA E CUMPRIMENTO DE REQUISIÇÕES

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças e cumprimento de requisições de tecnologia da informação.

Atribuições:

Elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos, garantindo gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças e cumprimento de requisições de tecnologia da informação;

Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;

Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;

Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE PROPAGAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de treinamento e propagação de boas práticas.

Atribuições:

elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de treinamento e propagação de boas práticas de segurança da informação e tecnologia da informação da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;

promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemblhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DO CENTRO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos do centro de operações de segurança da informação e administração de redes.

Atribuições:

elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento e implementação dos projetos afetos ao centro de operações de segurança e administração de redes da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;

promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemblhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DOS SETORES DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação e sustentação de sistemas institucionais.

Atribuições:

elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento, implementação e sustentação de sistemas institucionais da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;

promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemblhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DA SAÚDE E EDUCAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação e sustentação de sistemas institucionais.

Atribuições:

elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento, implementação e sustentação de sistemas institucionais da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;

promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemblhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete da Secretaria Executiva no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;

supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos;

controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à governança de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

dirigir a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Executiva;

dirigir junto aos demais departamentos a implementação, monitoramento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Cidades Inteligentes;

dirigir o planejamento orçamentário da Secretaria Executiva, bem como o monitoramento e avaliação da execução orçamentária;

promover o planejamento da atuação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação em conjunto com os demais departamentos da Secretaria Executiva;

estabelecer a estratégia de Governança de Tecnologia da Informação;

identificar oportunidades de desenvolvimento e implementação processos de governança e gestão de Tecnologia da Informação conforme modelos de melhores práticas;

assessorar o Secretário Executivo na identificação dos níveis de maturidade e capacidade dos

processos de governança e gestão da Tecnologia da Informação;

avaliar resultados de iniciativas de implementação de processos de governança e gestão da Tecnologia da Informação em atendimento aos objetivos da Prefeitura do Município de Osasco;

garantir a melhoria contínua dos processos de responsabilidade do Departamento;

dirigir a comunicação para as partes interessadas e Prefeitura do Município de Osasco sobre o desempenho dos projetos e ações de inovação e projetos de Tecnologia da Informação;

garantir a instrumentalização do município de recursos tecnológicos para fortalecer a transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

elaborar planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos envolvidos na Secretaria Executiva em suas subáreas temáticas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Gestão Pública, Administração, Economia, Tecnologia da Informação ou área correlata. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à gestão de tecnologia da informação no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de inovação e tecnologia da informação;

Assessorar o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria executiva, atendendo a política de compras;

planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;

- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações pertinentes a secretaria;

coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LEVANTAMENTO DE DEMANDAS E ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de levantamento de demandas e elaboração de termos de referência da Secretaria Executiva no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o levantamento de demandas de tecnologias da informação e automação;

supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COTAÇÃO DE PREÇOS E INSTRUÇÃO INTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cotação de preços e instrução interna no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar a averiguação da conformidade da cotação de preços, seguindo a legislação vigente;

coordenar a viabilização da cotação de preços;

supervisionar a conformidade da instrução processual com o checklist das atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório;

supervisionar os atos administrativos da fase interna;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DA FASE EXTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento da fase externa da licitação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

acompanhar as publicações dos instrumentos atinentes às compras diretas, nos termos da legislação vigente;

monitorar a execução dos processos licitatórios;

supervisionar as respostas dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos;

consolidar todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;

esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DA ESTRATÉGIA E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento do planejamento da estratégia e acompanhamento orçamentário, no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

garantir o processo de planejamento estratégico da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;

coordenar a preparação das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria Executiva;

coordenar as disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias, acompanhar a execução junto à Secretaria de Finanças, de acordo com as diretrizes governamentais;

administrar as metas determinadas nas peças orçamentárias e relatórios de resultados mensais e para subsidiar o cumprimento da legislação vigente;

coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;

propor medidas de adequação para racionalizar a programação orçamentária e financeira da secretaria;

acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;

realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento e gestão da execução orçamentária dos projetos de tecnologia da informação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os processos de execução orçamentária, mantendo o Secretário Executivo e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;

supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;

monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitando os ajustes;

supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício;

supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;

gerir os recursos orçamentários e financeiros;

manifestar-se quanto à disponibilidade financeira;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO DE PAGAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de gestão de pagamento dos contratos dos projetos de tecnologia da informação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

gerenciar os fluxos de caixa e realização de desembolsos de pagamentos da Secretaria;

supervisionar a elaboração dos documentos de encaminhamento de notas fiscais à Subsecretaria do Tesouro Municipal;

controlar a conformidade dos documentos fiscais de acordo com a execução contratual;

manifestar-se quanto à disponibilidade financeira;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GOVERNANÇA E ARRANJOS INSTITUCIONAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal

administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento das atividades de apoio à governança e arranjos institucionais de tecnologia da informação no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar o desenvolvimento e a implantação de um modelo de governança de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar as atividades para o estabelecimento e a manutenção da estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;

gerenciar o desenvolvimento, implementação e a documentação dos processos de governança e de gestão da Tecnologia da Informação;

assessorar Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação da Secretaria Executiva;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade para os Departamentos e Secretaria Executiva sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à inovação e projetos de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

acompanhar junto aos demais departamentos a implementação, monitoramento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Cidades Inteligentes;

monitorar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria Executiva;

dirigir os projetos de inovação tecnológica e de transformação digital;

dirigir a execução de programas e projetos de Tecnologia da Informação;

dirigir e avaliar o portfólio de programas e projetos de Tecnologia da Informação da Prefeitura

do Município de Osasco;

coordenar, acompanhar e avaliar o uso de tecnologia da informação pela Administração Pública Municipal, no âmbito do Secretaria Executiva;

gerenciar a produção de dados e informações sobre o uso de tecnologia da informação e comunicação pela Administração Pública Municipal;

gerenciar a prospecção de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da transparência pública e colaboração com o cidadão;

promover estudos de impacto, pesquisas e testes de novas tecnologias;

dirigir o planejamento e a execução de eventos técnico-científicos referentes a novas tecnologias no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;

garantir a melhoria contínua dos processos de responsabilidade do Departamento;

dirigir junto aos demais departamentos solução para publicação das diretrizes gerais e estratégicas, indicadores de desempenho e efetividade dos projetos e programas, manuais, normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação, além de informações de interesse geral sobre o tema, bem como fórum para debate dos usuários de TI da Prefeitura do Município de Osasco;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Gestão Pública, Administração, Economia, Tecnologia da Informação ou área correlata. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS, MONITORAMENTO DE INDICADORES E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento do monitoramento de indicadores e gestão da informação no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;

avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;

produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais no que tange as ações, projetos e programas

de inovação e tecnologia da informação;

elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;

desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;

avaliar os resultados da Secretaria para o atendimento aos programas de governo;

construir metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;

elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas econômicas e sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas na população-alvo;

gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes e a divulgação de novas bases em âmbito nacional, estadual e municipal;

orientar e supervisionar a coleta e sistematização de dados provenientes de bases primárias e secundárias;

criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto das políticas públicas no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;

supervisionar o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;

criar e supervisionar um banco de dados multidimensional para disseminação das informações produzidas;

auxiliar na identificação de bases de dados de fontes oficiais de âmbito nacional, estadual e municipal;

planejar e elaborar a política de comunicação institucional no âmbito da área de atuação da Secretaria Executiva, além de planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação;

gerenciar a comunicação da Secretaria Executiva com os demais órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE INDICADORES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento de

indicadores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a elaboração e análise de indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto das políticas públicas;

supervisionar o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;

supervisionar um banco de dados multidimensional para disseminação das informações produzidas;

auxiliar na identificação de bases de dados de fontes oficiais de âmbito nacional, estadual e municipal;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MONITORAMENTO DE PROJETOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de monitoramento de projetos no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a implantação e manutenção de metodologia de monitoramento de projetos de tecnologia da informação, no que tange à etapa do planejamento, execução, monitoramento e avaliação e encerramento.

gerenciar a prospecção de necessidades nos órgãos desta municipalidade para que a Secretaria Executiva, considerando suas competências, possa apoiar a implementação de nos projetos setoriais.

monitorar e avaliar as atividades inerentes aos projetos para que os mesmos sejam conduzidos em consonância com o cronograma e requisitos;

gerenciar o controle das tarefas do projeto e suas dependências em ordem de conclusão;

gerenciar a repactuação do cronograma de programas e projetos, minimizando os custos e a dilatação prazo total do projeto;

garantir a execução das atividades do plano de gerência de riscos com objetivo de minimizar os impactos no projeto;

garantir a execução das atividades do plano de comunicação entre os interessados no projeto;

gerenciar as atividades para o gerenciamento do portfólio de projetos de Tecnologia da

Informação da Prefeitura do Município de Osasco;

monitorar a apuração de indicadores de desempenho de portfólio, programas e projetos de Tecnologia da Informação;

gerenciar as atividades para o desempenho do portfólio, programas e projetos de Tecnologia da Informação para subsidiar a tomada de decisão;

garantir o desenvolvimento, implementação e evolução de processos, métodos e práticas de gerenciamento de portfólio, programas e projetos;

monitorar serviços e suporte às equipes de projetos quanto ao uso de processos, práticas, métodos e ferramentas para o gerenciamento de projetos;

propor parcerias e convênios com instituições de pesquisa e acadêmicas para o desenvolvimento de estudos de novas tecnologias e seus impactos na Prefeitura do Município de Osasco;

Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PORTFÓLIO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades acompanhamento e avaliação de resultado no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar técnicos quanto ao trabalho de acompanhamento e avaliação dos projetos da Secretaria Executiva;

monitorar atualização e desempenho do portfólio de projetos de inovação e tecnologia;

acompanhar o processo de execução dos projetos contratados;

articular com outros departamentos e secretarias;

sistematizar os resultados de desempenho dos projetos;

executar outras atividades afins;

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS DE INOVAÇÃO E CIDADES INTELIGENTES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura

e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de implementação de projetos de inovação e cidades inteligentes no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a implantação do Plano Diretor de Cidades Inteligentes em conjunto com o Departamento de Governança, bem como monitorar sua implementação e constante atualização;

garantir a prospecção de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da transparência pública e colaboração com o cidadão;

promover estudos, pesquisas e testes de novas tecnologias;

monitorar e avaliar a elaboração de plano de testes e de provas de conceito de novas tecnologias;

coordenar os impactos de novas tecnologias nos serviços da Prefeitura do Município de Osasco, tanto administrativos, finalísticos e como para o cidadão;

gerenciar, junto com o Diretor do Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação, no âmbito das atribuições da Secretaria Executiva, o planejamento de eventos, concursos e competições com "startups" para o desenvolvimento de soluções inovadoras para os serviços da Prefeitura do Município de Osasco;

garantir o planejamento e a condução de projetos de inovação em tecnologia da informação, automação e comunicação no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;

coordenar a promoção da melhoria contínua dos processos de inovação no âmbito das competências da Secretaria Executiva.

Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE NORMAS E CONFORMIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE NORMAS E CONFORMIDADE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às normas e conformidade de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

dirigir a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva.

dirigir a elaboração de planos, normas e padrões de tecnologia da informação para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Executiva, provendo a devida publicidade;

dirigir as ações para garantir a otimização do gerenciamento dos riscos de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco.

garantir a conformidade da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;

dirigir a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Tecnologia da Informação;

dirigir a elaboração de documentos com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos e assegurar sua conformidade com a legislação e normativos internos;

monitorar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;

dirigir a elaboração de planos de ação em função dos pontos de auditoria;

dirigir a resolução dos pontos de auditoria;

propor orientações técnicas gerais referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação e comunicação;

dirigir as atividades relativas a contratações, conformidades e controles internos que impactam a Secretaria Executiva;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Profissional com experiência no serviço público de no mínimo 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RISCOS E NORMATIZAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às políticas de riscos e normatização da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

Coordenar a identificação, análise, classificação, sugestão de ações e monitoramento dos riscos de TIC da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, da Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico e Prefeitura de Osasco.

Analisar e acompanhar tendências tecnológicas, sugerindo ações para adequação e preparação para novas oportunidades e riscos.

Gerenciar a produção de Políticas, Legislação, Normas e Controles para a Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico e Prefeitura de Osasco nos aspectos referentes a TIC.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RISCOS E NORMATIZAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas da gerência de riscos e normatização, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de riscos e normatização e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio de comunicação e documentação de TI no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

documentar as atividades da diretoria e comunicar com outras áreas e entidades regularmente;

gerenciar a comunicação e documentação, zelando pela gestão do conhecimento gerado nas operações e na sua correta conservação e distribuição;

garantir as atividades de treinamento e conscientização de outras áreas da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, da Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico e Prefeitura de Osasco;

produção de periódicos que contribuam para a adoção correta de novas tecnologias o seu

âmbito de atuação, inclusive a educação constante e continuada para todos os colaboradores de forma a manter a aderência à legislação e a normativos.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de no mínimo 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas da gerência de comunicação e documentação, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de riscos e normatização e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DE CONTRATOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio de comunicação e documentação de TI no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a atuação da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco e a legislação;

garantir atividades para assegurar a conformidade da Secretaria Executiva com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;

monitorar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos e internos;

gerenciar a elaboração de documento com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos de serviços de Tecnologia da Informação;

garantir a atuação da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar a avaliação do impacto de dispositivos legais e infralegais sobre a atividades da Secretaria Executiva;

garantir a conformidade das atividades da Secretaria Executiva com controles internos;

gerenciar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos como Autoridade de Proteção de Dados, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público etc.

gerenciar atividades para a resolução de demandas de órgãos internos como Procuradoria Geral do Município, Câmara de Vereadores, órgãos de controle interno;

garantir a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Tecnologia da Informação;

Manter relacionamento constante com outras áreas da Prefeitura de Osasco;

Responder demandas de diversas entidades normativas do serviço público, internas e externas a Prefeitura de Osasco;

Apoiar a Gerências de Riscos e Normatização, e determinar os modelos de contratos e controles a serem adotados pela SEIT, bem como garantir e monitorar a sua adoção.

Manter a vigilância sobre os controles de TIC de toda Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, da Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico e Prefeitura de Osasco, de forma a contribuir com a agilização dos processos de auditoria seguindo a legislação para auditoria vigente.

Gerenciar ações que contribuam com a Gestão de Riscos, nos processos de identificação e avaliação dos riscos, em conjunto com a Gerência de Comunicações e Documentação no registro e documentação dos controles e na necessária divulgação.

Interagir constantemente com as demais diretorias da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia para a coleta das informações necessárias para o desempenho de suas funções.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de no mínimo 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTROLE DE CONTRATO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas da gerência de controle e contrato, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de riscos e normatização e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

10. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E APOIO AO USUÁRIO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E APOIO AO USUÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às operações e apoio ao usuário de projetos e serviços de tecnologia da informação da Prefeitura do Município, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

dirigir e manter o treinamento aos usuários relativos aos serviços de tecnologia da informação;

dirigir e manter o processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos e de sistemas de gestão;

dirigir a manutenção e conservação dos equipamentos de Tecnologia da Informação;

dirigir e manter que os procedimentos e rotinas de procedimentos de operação sejam executados;

dirigir e manter a instalação de atualizações de software e outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;

dirigir a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

dirigir e manter a detecção e identificação de problemas com os equipamentos de informática, bem como a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos;

dirigir e manter o armazenamento e a liberação de cópias de software;

assegurar e manter o gerenciamento dos ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;

coordenar e manter as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;

dirigir a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução e coordenar e manter atividades de medição do desempenho do processamento da produção e solicitar melhorias quando for o caso;

dirigir e manter os processos de detecção de incidentes no ambiente de produção e comunicar para o grupo solucionador determinado;

dirigir e manter as atividades para o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da Prefeitura do Município de Osasco;

dirigir e manter ações para a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações;

dirigir e manter a realização de estudos de viabilidade técnica para projetos de atualização diversos, melhorias e outras conversões de infraestrutura;

dirigir e manter as atividades para o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente e fornecimento de relatórios de estatísticas de desempenho e de estratégias para manutenção;

dirigir e manter o gerenciamento da demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes da Prefeitura do Município de Osasco e dos custos de funcionamento; curto e longo prazo as previsões financeiras para funcionalidade expandida/base de usuários;

dirigir e manter o suprimento de materiais de consumo e de equipamentos conforme os limites orçamentários;

dirigir os incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software; coordenar a resolução de incidentes e problemas críticos;

dirigir a avaliação do desempenho dos serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

dirigir a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de capacidade para atendimento a demanda por serviços de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;

dirigir a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de disponibilidade de recursos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação;

estabelecer as políticas de obsolescência de hardware e software; coordenar a elaboração de estudos técnicos sobre mudanças na infraestrutura de hardware e software; acompanhar junto aos fornecedores de hardware e software, tendências e evoluções tecnológicas; coordenar a aprovação de mudanças na infraestrutura de hardware e software;

avaliar dos efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;

dirigir a comunicação de indicadores de desempenho da infraestrutura de ti para as partes interessadas;

dirigir o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação visando mitigar impactos negativos na operação dos negócios causados por falhas na infraestrutura de tecnologia da informação;

dirigir ações de prevenção de problemas usando técnicas como análise de tendências, revisão de problemas, gerenciamento de relatórios de causas de problemas;

dirigir o monitoramento de pedidos de mudanças e análise de impacto; orientar sua equipe sobre as implicações, custo/benefício e riscos das mudanças propostas; tomar conhecimento de aprovação de requisições de mudanças;

dirigir atividade de que os itens de configuração de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco sejam controlados;

assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, segurança da informação, qualidade etc, dirigir a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco e com fornecedores de serviços, validar negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio, coordenar a apuração dos seus indicadores sobre o atendimento e coordenar o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço;

dirigir a execução dos programas de treinamento de tecnologia da informação e desenvolvimento de recursos humanos dentro da área de atuação do departamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar o treinamento aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

gerenciar a viabilização da infraestrutura para serviços de treinamento aos usuários;

gerenciar o processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;

garantir a manutenção e conservação dos equipamentos;

gerenciar a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

garantir a detecção e identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos os órgãos;

gerenciar a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos com o controle do termo de garantia;

gerenciar o armazenamento e a liberação das cópias de todos os softwares que compõem a infraestrutura de Tecnologia da Informação;

gerenciar os ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;

gerenciar a execução do atendimento das solicitações de materiais de consumo;

garantir o controle do estoque e controlar o inventário de materiais e equipamentos;

garantir a apuração dos incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software;

avaliar o desempenho dos serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

gerenciar a elaboração de estudos técnicos de planejamento de capacidade para atendimento a demanda por serviços de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de disponibilidade de recursos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação;

gerenciar a elaboração de políticas de obsolescência de hardware e software;

gerenciar a elaboração de estudos técnicos sobre mudanças na infraestrutura de hardware e software, colaborando com a Gerência de Operações de Serviços de TI;

gerenciar estudos junto aos fornecedores de hardware e software tendência e evoluções tecnológicas;

aprovar mudanças na infraestrutura de hardware e software;

avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;

avaliar e comunicar indicadores de desempenho da infraestrutura de Tecnologia da Informação.

assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, de qualidade e de segurança da informação;

divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;

garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área

de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração da infraestrutura de tecnologia da informação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos;

supervisionar a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

acompanhar a detecção e identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos os órgãos;

supervisionar a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos com o controle do termo de garantia;

supervisionar o armazenamento e a liberação das cópias de todos os softwares que compõem a infraestrutura de Tecnologia da Informação;

auxiliar no gerenciamento dos ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;

auxiliar no gerenciamento das atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;

supervisionar a execução do atendimento das solicitações de materiais de consumo;

acompanhar o controle do estoque e controlar o inventário de materiais e equipamentos;

acompanhar a apuração dos incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software;

acompanhar os serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

supervisionar as mudanças na infraestrutura de hardware e software;

acompanhar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de serviços aos usuários de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

planejar junto ao Departamento a política de atendimento às solicitações dos usuários dos serviços de tecnologia da informação, garantindo eficiência do serviço prestado aos usuários e dos processos de trabalho, e transparência das informações divulgadas;

gerenciar o acionamento de empresas contratadas para manutenção de elementos específicos, e acompanhamento dos seus respectivos tempos de atendimentos ou dos técnicos da Prefeitura quando se tratar de serviço prestado diretamente;

gerenciar a resolução de incidentes e problemas;

gerenciar as atividades para o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de Tecnologia da informação;

gerenciar a mitigação dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação;

gerenciar ações junto a sua equipe no sentido da diminuição da recorrência de incidentes;

gerenciar ações junto a sua equipe para a identificação e resolução de causas de problemas e a prevenção de incidentes;

coordenar atividades de prevenção de problemas usando técnicas como análise de tendências, revisão de problemas, gerenciamento de relatórios de causas de problemas;

monitorar os pedidos de mudanças e análise de impacto;

gerenciar as atividades para o tratamento e requisições de mudanças;

gerenciar atividades para analisar as implicações, custo/benefício e riscos das mudanças propostas;

gerenciar as atividades para a aprovação de requisições de mudanças;

gerenciar as atividades que assegurem o controle dos itens de configuração de hardware e software;

gerenciar as atividades de forma que estejam conformes com políticas de privacidade de dados, segurança da informação, qualidade, etc, coordenar a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco e com fornecedores de serviços;

gerenciar junto ao departamento a condução de negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio; assim como, o monitoramento do atendimento aos acordos de níveis de serviços, o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço e as atividades para a comunicação dos níveis de serviço a seu superior;

gerenciar a identificação, em conjunto com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco,

das necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos de tecnologia da informação;

divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc, garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

informar todas as equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de suporte técnico no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o atendimento às solicitações dos usuários dos serviços de tecnologia da informação, registrando-as na Solução Informatizada;

supervisionar o acionamento de empresas contratadas para manutenção de elementos específicos, e acompanhamento dos seus respectivos tempos de atendimentos ou dos técnicos da Prefeitura quando se tratar de serviço prestado diretamente;

supervisionar o acionamento da Prefeitura do Município de Osasco quando o assunto a ser resolvido não for da sua competência;

supervisionar o registro da conclusão dos chamados quando da sua efetiva finalização.

supervisionar a identificação dos chamados, classificando-os de acordo com o seu tipo, categoria e informações relevantes;

supervisionar o diagnóstico e investigação nº 1º, 2º e 3º nível;

supervisionar a comunicação aos usuários informados sobre o progresso das solicitações;

monitorar a execução de funções de suporte final, via telefone ou remotamente, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários;

monitorar o encaminhamento dos atendimentos para os demais níveis quando esses não puderem ser resolvidos no atendimento remoto, caso o serviço em questão seja de responsabilidade do nível a ser encaminhado;

supervisionar a realização da conclusão dos chamados, após a sua efetiva finalização;

realizar pesquisa de satisfação junto aos usuários, quando do fechamento dos chamados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OPERAÇÕES DE SERVIÇOS DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às operações de serviços de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar as operações de serviços de tecnologia da informação, garantindo a sua disponibilidade;

assegurar e manter que os procedimentos e rotinas de procedimentos de operação sejam executados;

gerenciar a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução e coordenar e manter atividades de medição do desempenho do processamento da produção e solicitar melhorias quando for o caso;

garantir as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;

gerenciar e manter os processos de detecção de incidentes no ambiente de produção e comunicar para o grupo solucionador determinado;

coordenar e manter as atividades para o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar, monitorar e avaliar as ações do enfrentamento dos incidentes, eventos e problemas;

gerenciar, monitorar e avaliar a configuração dos serviços, estabelecimento dos requisitos de mudanças e o cumprimento de requisições;

gerenciar a instalação de upgrades de software de apoio e sistemas operacionais e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;

gerenciar o desenvolvimento e implantação de procedimentos operacionais para o ambiente de produção;

garantir o planejamento e a execução de backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

garantir a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução;

gerenciar o controle do desempenho do processamento da produção;

coordenar a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações;

assegurar a realização de estudos de viabilidade técnica para projetos de atualização diversos, melhorias e outras conversões de infraestrutura;

garantir o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente e o fornecimento de relatórios de estatísticas de desempenho e desenvolver estratégias para manutenção;

gerenciar a demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes e os custos de funcionamento de curto e longo prazo, as previsões financeiras para funcionalidade expandida/base de usuários;

gerenciar estudos junto aos fornecedores de hardware e software tendência e evoluções tecnológicas;

aprovar mudanças na infraestrutura de hardware e software;

avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;

avaliar e comunicar indicadores de desempenho da infraestrutura de Tecnologia da Informação.

assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, de qualidade e de segurança da informação;

divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;

garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS NIVEIS DE SERVIÇOS DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade

aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e acompanhamento dos níveis de serviços de tecnologia da informação no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a definição dos requisitos do Nível de serviço e metas referente a cada serviço contemplado no catálogo de serviços;

coordenar junto ao departamento a condução de negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio;

avaliar, monitorar e reportar a performance do Nível de Serviço;

garantir junto ao departamento o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço garantir junto ao departamento as atividades para a comunicação dos níveis de serviço a seu superior;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Diploma de ensino médio compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

11. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à segurança da informação e administração de redes da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

dirigir a implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação conforme as melhores práticas de mercado;

definir e coordenar a publicação da política de segurança da informação e gerenciar e manter a definição e a publicação da política de privacidade de dados;

garantir a implementação, monitoramento e execução melhorias para os controles de segurança de acordo com o Sistema de Gestão da Segurança da Informação;

dirigir a implementação de planos e políticas de segurança dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco em conformidade com a presente política de segurança e requisitos de projetos;

dirigir a implementação de ações preventivas e corretivas em conformidade com os planos de segurança aprovados;

avaliar os requisitos de segurança propostos pelos projetos de tecnologia da informação e auxiliar na tomada de decisão sobre segurança da informação;

dirigir a manutenção atualizados registros de incidentes de segurança da informação;

dirigir a elaboração, teste e manutenção de planos de continuidade dos serviços de TIC;

garantir e manter a implementação de práticas para a prevenção de riscos de segurança da informação;

dirigir o processo de detecção de riscos de segurança da informação, tanto em termos de incidentes como de processos e mal uso de práticas;

dirigir o processo de respostas a resolução de incidentes de segurança da informação;

dirigir o monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação;

garantir a implantação dos requisitos de segurança da informação em sistemas, redes e infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco;

estabelecer e assegurar requisitos para a instalação de novos recursos computacionais na Prefeitura do Município de Osasco;

dirigir a elaboração de pareceres do uso de recursos que comprometam o ambiente de segurança;

implementar requisitos de controle de acesso lógico e físico a recursos de sistemas e de infraestrutura;

dirigir o controle de permissões a rede de computadores;

garantir a implementação de redes e sub-redes de comunicação de acordo com os requisitos da política de segurança;

dirigir e manter os serviços de segurança da informação;

dirigir as atividades para a promoção da conscientização das partes interessadas quanto a política e práticas de segurança da informação;

dirigir e manter as atividades de gerenciamento das permissões de acesso a sistemas informatizados;

dirigir e manter os níveis de serviços de segurança da informação de forma que estejam em conformidade com as necessidades da Prefeitura do Município de Osasco;

dirigir e manter os serviços de gerenciamento de redes de comunicação da Prefeitura do Município de Osasco;

promover discussões junto ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação em temas relativos à segurança da informação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à gestão de política de segurança da informação e proteção de dados no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar o planejamento e elaboração da política de segurança da informação;

gerenciar o desenvolvimento da implementação da política de segurança da informação;

gerenciar e avaliar a implementação das iniciativas de segurança da informação constantes do plano de segurança da informação;

monitorar a aplicação da política de segurança da informação da Prefeitura do Município de Osasco;

assessorar a Secretaria Executiva na atualização da política de segurança da informação da Prefeitura do Município de Osasco;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TREINAMENTO E PROPAGAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio ao treinamento e propagação de boas práticas de segurança da informação no âmbito de todas

os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar a elaboração de programas de conscientização e propagação de boas práticas acerca da segurança da informação;

gerenciar a aplicação do Programa de conscientização e propagação de boas práticas acerca da segurança da informação;

gerenciar plano contínuo de treinamento em segurança da informação para os funcionários e colaboradores da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar a avaliação do desempenho das ações dos programas de conscientização, de privacidade de dados e dos treinamentos em segurança da informação;

gerenciar a elaboração de relatórios e indicadores sobre o desempenho de sua área;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio ao centro de operações de segurança da informação e administração de redes no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar e manter a implementação do Centro de Operações de Segurança;

gerenciar e manter o processo de detecção de riscos de segurança da informação, tanto em termos de incidentes como de processos e mal uso de práticas;

gerenciar o processo de respostas a resolução de incidentes de segurança da informação;

gerenciar e manter o monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação;

gerenciar a identificação de causas raízes de incidentes em segurança da informação;

gerenciar a execução de ações de identificação de vulnerabilidades;

gerenciar a resolução de vulnerabilidades;

gerenciar os testes de intrusão ao ambiente de rede da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar a proposição de melhorias aos controles de segurança da informação;

gerenciar atividades para a avaliação do desempenho do soc;

gerenciar a implementação do Centro de Operações de Rede (NOC) considerando parâmetros e configuração de monitoramento da rede de comunicação de dados;

monitorar os eventos relativos a rede de computadores como indisponibilidade, lentidão, baixo nível de recursos e baixo desempenho, avaliando tendências;

gerenciar atividades para a execução da detecção de eventos da rede os registrando e verificando correlação com outros eventos;

acompanhar a resolução de eventos fora dos parâmetros de controle;

gerenciar a validação dos procedimentos de controle de acesso à rede de comunicação e assegurar que os procedimentos estão sendo cumpridos;

gerenciar os serviços de cabeamento de rede de computadores;

coordenar a manutenção, instalação e ampliação das redes de computadores;

gerenciar o processo de aquisição do material necessário para manutenção das redes de computadores;

coordenar a instalação e configuração dos dispositivos das redes de computadores;

gerenciar as tarefas de monitoramento das redes de comunicação e de computadores;

coordenar o desempenho da rede de computadores bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;

gerenciar a análise da necessidade de atualização dos recursos de software e hardware apresentando essas necessidades a seus superiores;

gerenciar a manutenção dos dados relativos aos DNS;

coordenar a comunicação ao departamento responsável qualquer ocorrência sobre questões de segurança na rede de computadores;

gerenciar atividades sobre a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;

gerenciar a aplicação da política de segurança de redes;

assegurar a divulgação de informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc, garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

gerenciar e coordenar a preparação e execução do inventário do hardware e software existente;

subsidiar o desenvolvimento de políticas para aquisição e utilização de softwares e hardwares;

subsidiar o desenvolvimento de políticas de redução de custos de ativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRATAMENTO DE OPERAÇÕES DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de tratamento de operações de incidentes de segurança no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar a elaboração, definição e atualização constante de procedimento operacional padrão para cada tipo de ameaça detectada;

Supervisionar a atuação ativa ou reativa, de acordo com as ameaças e com os procedimentos operacionais padrão;

Supervisionar o levantamento, análises e aprimoramentos da atuação do Centro de Operações de Segurança;

Supervisionar a implementação de medidas de inteligência para garantir um comprometimento integral contra-ataques com monitoramento contínuo e em tempo real de ameaças;

Supervisionar a capacidade e efficientização do atendimento do Centro em relação à alertas de ataques e ameaças;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento de operações de segurança no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar o estabelecimento e manutenção de equipe qualificada e atualização constante de dashboards tecnológicos de monitoração;

Supervisionar o registro de atividades por meio de relatórios e estabelecimento de melhoria contínua do serviço;

Supervisionar a análise contínua com base em indicadores e estatísticas de ataques visualizando os tipos mais comuns e fornecendo embasamento para o aprimoramento de novos sistemas de proteção.

Supervisionar o monitoramento de toda a atividade, bem como das tentativas de invasão de rede e ataques contra a integridade dos dados, sua identificação e bloqueio antes de se propagarem ou causarem maiores prejuízos;

Supervisionar as ferramentas do SOC a atualização contínua de sistemas e aplicativos utilitários relacionados à proteção de dados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE OPERAÇÕES DE REDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento de operações de rede no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar o estabelecimento e manutenção de equipe qualificada e atualização constante de dashboards tecnológicos de monitoração;

Supervisionar o registro de atividades por meio de relatórios e estabelecimento de melhoria contínua do serviço;

Supervisionar a análise contínua com base em indicadores e estatísticas de ataques visualizando os tipos mais comuns e fornecendo embasamento para o aprimoramento de novos sistemas de proteção.

Supervisionar o monitoramento de toda a atividade, bem como dos incidentes;

Supervisionar as ferramentas do NOC a atualização contínua de sistemas e aplicativos utilitários relacionados operações de rede;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

12. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos sistemas institucionais da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

dirigir a identificação de necessidades de informações estratégicas e de tratamentos preditivos e que necessitam de modelos matemáticos e estatísticos junto aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

dirigir o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo;

dirigir o desenvolvimento de aplicações de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;

dirigir projetos e serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

garantir a implementação de controles de segurança da informação para os bancos de dados;

gerenciar a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados;

garantir a execução de rotinas de backup dos bancos de dados;

dirigir o monitoramento do desempenho dos bancos de dados;

gerenciar a determinação e controle dos processos de gestão de dados e de "big data";

garantir o desenvolvimento e implantação de políticas de privacidade de dados.

garantir a identificação de demandas e de necessidades de sistemas e aplicações dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

dirigir a implementação e a manutenção de sistemas e aplicações da Prefeitura do Município de Osasco, incluindo sua documentação;

avaliar e tomar medidas referente à manutenção de sistemas de sistemas e aplicações da Prefeitura do Município de Osasco, incluindo sua documentação;

dirigir os serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;

garantir a resolução de incidentes relativos a sistemas de informação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GOVERNANÇA DE DADOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de banco de dados e governança de dados no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar e manter a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados;

gerenciar e manter os processos de execução de backup dos dados, assim como a elaboração de políticas e procedimentos correlatos;

gerenciar e manter avaliação, implementação e testes de funcionalidades para o Sistema Gerenciador de Banco de Dados;

gerenciar e manter a implementação e manutenção dos requisitos e procedimentos de segurança do Sistema Gerenciador Banco de Dados;

gerenciar e manter os ajustes de desempenho dos bancos de dados;

gerenciar e manter as atividades de suporte a equipes de desenvolvimento e da gestão estratégica;

gerenciar e manter a atuação de grupos solucionares de suporte para a resolução de incidentes quando necessário;

gerenciar e manter o estabelecimento e execução da estratégia para a gestão de dados da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar e manter a arquitetura de "Big Data";

analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;

garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos

prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à implementação e gestão dos sistemas institucionais no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar e manter o desenvolvimento e ou implantação de soluções de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;

gerenciar e manter o provimento de serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar e manter o desenvolvimento de arquiteturas para a unificação de bancos de dados;

gerenciar a implantação e o tempo de vida dos sistemas;

gerenciar e manter o levantamento dos requisitos funcionais e as necessidades dos órgãos na questão de sistemas e apresentar propostas para viabilizá-los, alinhadas com planejamento de tecnologia da informação;

gerenciar a execução de serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;

gerenciar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

gerenciar a implantação e a manutenção de sistemas para o atendimento das necessidades levantadas pelos órgãos;

gerenciar a manutenção da documentação e normas dos sistemas desenvolvidos, prover manuais de funcionalidades dos sistemas e viabilizar a capacitação dos usuários;

gerenciar as ações de manutenção dos sistemas e programas implantados;

gerenciar a aplicação de melhorias nos sistemas de acordo com as necessidades dos usuários e garantir o atendimento a novas legislações e normas, objetivando assegurar que as instalações e recursos de tecnologia da informação atendam às necessidades;

gerenciar as atividades relativas à execução de backups e atualizações de sistemas objetivando a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de informação;

gerenciar e manter o funcionamento dos sistemas de informação, canais eletrônicos de comunicação, softwares de desenvolvimento e banco de dados;

gerenciar e manter a execução da avaliação do desempenho dos sistemas em atendimento às necessidades dos órgãos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de implantação e sustentação de sistemas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e manter o levantamento dos requisitos funcionais e as necessidades dos órgãos na questão de sistemas;

supervisionar a implementação, manutenção e aplicação de melhorias de sistemas institucionais e programas implantados, de acordo com as necessidades dos usuários e garantir o atendimento a novas legislações e normas, objetivando assegurar que as instalações e recursos de tecnologia da informação atendam às necessidades;

supervisionar e manter a execução de serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;

supervisionar e manter o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

supervisionar a manutenção da documentação e normas dos sistemas desenvolvidos, prover manuais de funcionalidades dos sistemas e viabilizar a capacitação dos usuários;

supervisionar e manter atividades relativas à execução de backups e atualizações de sistemas objetivando a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de informação;

supervisionar e manter o funcionamento dos sistemas de informação, canais eletrônicos de comunicação, softwares de desenvolvimento e banco de dados;

supervisionar e manter o atendimento a incidentes relativos a sistemas de informação;

supervisionar e manter a identificação de causas raízes de incidentes em sistemas e sua correção;

supervisionar e manter a execução da avaliação do desempenho dos sistemas em atendimento às necessidades dos órgãos.

emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua área;

supervisionar e manter o desenvolvimento e ou implantação de soluções de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;

garantir e manter a integração das bases de dados georreferenciadas para subsidiar os

demais setores da municipalidade, bem como sua publicização;

supervisionar e manter o provimento de serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

supervisionar e manter o desenvolvimento de arquiteturas para a unificação de bancos de dados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TESTES E QUALIDADE

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio aos testes e qualidade dos sistemas institucionais no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

supervisionar o estabelecimento de processos, métodos e técnicas de testes de sistemas;

supervisionar a execução de testes unitário, de integração, de sistemas e de homologação;

supervisionar a avaliação dos resultados de testes e propor melhorias no processo de desenvolvimento e de implementação de sistemas;

supervisionar indicadores de testes e estabelecer parâmetros para aceitação de entregas de desenvolvimento e de aceitação de sistemas;

supervisionar a elaboração de estudos de automação do processo de desenvolvimento de sistemas e de implementação de sistemas;

supervisionar a implantação de software de testes de sistemas;

supervisionar as atividades de suporte aos sistemas, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo órgão;

garantir a prestação de assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção dos sistemas, buscando informações e retorno que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados;

supervisionar a execução de treinamento de todos os funcionários nas atividades dos sistemas, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas;

garantir o suporte às equipes, gerentes e facilitadores dos órgãos na implantação das atividades dos sistemas, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;

supervisionar o desenvolvimento de material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa;

gerenciar a manutenção de controle dos registros e indicadores de qualidade dos sistemas entregues;

divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc, garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborais da sua área;

informar todas as equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à implementação e gestão das informações estratégicas no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

gerenciar e manter o levantamento das necessidades de informações estratégicas e de tratamentos preditivos e que necessitam de modelos matemáticos e estatísticos junto aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar e manter os serviços de provimento de modelos de inteligência de negócios para análises de dados setoriais que afetam a ação da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar e manter o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo;

gerenciar e manter o provimento de serviços de geração e armazenamento de dados estatísticos em apoio às atividades dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar e manter a implementação de controles de segurança da informação para os bancos de dados de informações estratégicas;

gerenciar e manter o gerenciamento dos modelos produzidos pela gerência, controlando o acesso e permissões de uso;

gerenciar e manter a avaliação e a atualização dos modelos de tratamento de informações estratégicas;

gerenciar e manter o desenvolvimento e teste de aplicações de modelagem matemática e estatística;

gerenciar a coleta e armazenamento de grandes quantidades de dados não-estruturados, traduzindo-os para uma linguagem mais acessível para serem utilizados como estratégia de negócios em parceria o departamento de Governança Projetos e Inovação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

XI - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.

Atribuições:

formular e dirigir a política municipal de emprego, trabalho e renda;

autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a trabalho, emprego, renda e inclusão, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;

definir políticas e ações de qualificação e requalificação profissional do trabalhador para sua inserção no mercado de trabalho;

executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município;

elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, à economia solidária, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos;

propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;

executar os serviços do Banco do Povo para conceder linha de microcrédito destinada aos empreendedores formais e informais, associações cooperativas produtivas ou de trabalho.

prospectar empresas da cidade e região na oferta de oportunidades de emprego para a população osasquense;

promover a inclusão digital de forma descentralizada e com foco na emancipação cultural e desenvolvimento de capacidades produtivas;

identificar grupos vulneráveis, propondo programas, projetos e ações emancipatórias e de inclusão social e profissional;

articular programas de capacitação associados a auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional;

zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;

representar a Secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE do Secretário

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil; auxiliar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

assessorar Secretário na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral; auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário de Assistência Social, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;

assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;

elaborar estudos, relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão pelo Secretário referente ao Programa de Governo da Secretaria, tais como o Programa Operação Trabalho - Recomeçar (POT) e Programa Capacitação Ocupacional, Programa Osasco Solidária, Programa Osasco Digital, Programa Osasco Inclui, Programa Portal do trabalhador e Programa Bolsa Trabalho;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de conservação, manutenção e correta utilização dos veículos pela Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

organizar os veículos e escalas de motoristas, visando a atender a logística da Secretaria;

supervisionar a manutenção dos veículos realizando manutenção preventiva e corretiva;

elaborar requisições técnicas para compras de peças e serviços necessários para manutenção predial e da frota de veículos; supervisionar a conservação preventiva e corretiva dos próprios da Secretaria (portais do trabalhador, Incubadora Pública de Economia Solidária e Centro Público de Economia Popular e Solidária) para garantir que a infraestrutura de cada um esteja adequada;

providenciar reparos e manutenções sempre que necessário, acionando seu gestor se adequado;

supervisionar a manutenção dos veículos e abastecimento necessários ao transporte de servidores da Secretaria para visitas técnicas, deslocamentos entre portais, entre outros;

controlar os gastos relativos à manutenção predial e frota da secretaria incluindo gastos com combustíveis;

supervisionar a execução das atividades de manutenção predial dos equipamentos da Secretaria, como Portais do Trabalhador Norte, Centro e Sul, Incubadora Pública de Economia Solidária e Centro Público de Economia Popular e Solidária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução das atividades de protocolo e de expediente da Secretaria, bem como a guarda e o arquivamento de documentos, especialmente aqueles sensíveis e confidenciais;

planejar e coordenar a execução das atividades de natureza administrativa da Secretaria, tais como agendas, reuniões, contratos, minutas e na interface com as Secretarias relacionadas;

supervisionar a execução das atividades de gestão de pessoal da Secretaria, alinhada à Secretaria de Administração;

planejar e coordenar a execução das atividades de redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras e contratos.

Atribuições:

- Assessorar o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;

- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;

gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;

gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

assessorar o Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a qualificação profissional de municípios.

Atribuições:

coordenar os trabalhos e atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de qualificação direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade geridos pelo Município, por meio de convênios ou parcerias com o Governo Federal e Estadual;

definir e estruturar, juntamente com o Secretário, as políticas públicas de qualificação profissional disponibilizadas pela Secretaria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;

dimensionar impactos e resultados da política de qualificação profissional, com foco na emancipação produtiva, propondo ajustes e melhorias que se fizerem necessárias;

articular a integração das ações direcionadas ao público alvo com os demais setores intra e intergovernamental e sociedade civil organizada, visando a parcerias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos

padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de cursos e atividades de qualificação profissional.

Atribuições:

gerenciar o desenvolvimento de cursos de qualificação técnica do município, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;

definir e responder pela grade anual, em acordo com a política de formação profissional;

orientar a equipe própria e/ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;

propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da empregabilidade do município;

gerenciar a elaboração de materiais didáticos e demais recursos necessários ao desenvolvimento dos cursos, workshops, palestras e eventos de qualificação profissional.

estabelecer canais de comunicação com os municípios visando avaliar os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquelas em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE QUALIFICAÇÃO PARA JOVENS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de qualificação profissional, com foco no público jovem e pessoas com deficiência.

Atribuições:

gerenciar o desenvolvimento de cursos de qualificação para jovens e pessoas com deficiência, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;

Estar atualizado com legislação atual específica para pessoas com deficiência a fim de ofertar cursos em consonância com a política atual e tendências futuras;

definir e responder pela grade anual, em acordo com a política de formação profissional;

gerenciar programas de capacitação para pessoas com deficiência visando atender a política de cotas para PCD's e ampliar a empregabilidade desta população;

elaborar ações de conscientização dos empregadores para incremento do aumento de ofertas de emprego para pessoas com deficiência e jovens, conjuntamente a Gerência de Captação;

definir e responder pela grade anual de cursos e políticas de "primeiro emprego" para

introdução dos jovens no mercado de trabalho;

Atuar em conjunto com a Gerência de intermediação de mão de obra para conhecer as competências necessárias das vagas abertas para pessoas com deficiências, fornecendo qualificações específicas para o atendimento das mesmas;

orientar a equipe própria e/ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;

propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da empregabilidade do município;

gerenciar a elaboração de materiais didáticos específicos para pessoas com deficiência e demais recursos necessários ao desenvolvimento das atividades;

estabelecer canais de comunicação com os municípios visando avaliar os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquelas em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a programas e benefícios sociais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

Coordenar, responder e planejar o desenvolvimento de programas e projetos do Departamento de Transferência de Renda.

Assessorar o secretário no alinhamento, impacto político e na execução da política pública de Transferência de Renda;

Supervisionar e responder pela execução dos programas de Transferência de Renda com recursos vinculados;

Supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Departamento;

Apresentar os resultados obtidos nos indicadores dos programas sociais;

Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos

firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso;

Coordenar as atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de parcerias com o Governo Federal ou Estadual;

Supervisionar os cadastramentos e visitas domiciliares visando identificar, cadastrar e monitorar a população beneficiária, definindo instrumentos e mecanismos para as atividades de cadastramento, pesquisa domiciliar e capacitação dos agentes;

Coordenar a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações;

Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO NÚCLEO DE PESQUISA, CADASTRO E DOCUMENTAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa, cadastro e documentação no Cadastro Único ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar os serviços de cadastro único no Município de Osasco;

gerenciar, em conjunto com a Gerência Técnica de Programas e Benefícios Sociais, os serviços de Ações Complementares,

planejar e acompanhar os dados e relatórios de famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, coordenando os agendamentos, a emissão de cartas de convocação, a gestão dos cadastros e emissão de FPGB;

propor os serviços da supervisão junto à equipe de pesquisadores em atividades de visitação, atualização cadastral, convocação para reuniões socioeducativas, reuniões de condicionalidades, e adesão aos programas de transferência de renda, comunicação aos novos beneficiários, saldo não sacado, BPC/Loas e Idoso, fichas de ocorrência;

realizar o acompanhamento das auditorias de averiguação cadastral;

gerenciar as ações de busca ativa do NPCAD (CAD_ÚNICO), realizada pela equipe de pesquisadores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ARQUIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de arquivo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo seu adequado armazenamento e conservação, em conformidade com a legislação vigente;

supervisionar os serviços de cadastros e documentação do arquivo;

supervisionar o recebimento dos documentos com mais de 05 (cinco) anos, enviados pelo Arquivo, garantindo a conferência e separação para fragmentação;

realizar relatórios de produtividade e da capacidade do arquivo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE CADASTRO ÚNICO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades técnicas do Cadastro Único no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os cadastros realizados nas diversas unidades de cadastramento do Município;

supervisionar, monitorar e executar o atendimento ao público relacionado ao serviço de cadastro único;

supervisionar os procedimentos preparatórios para realização de visitas domiciliares, executados pela equipe de pesquisadores, com o levantamento de dados das famílias nos sistemas SIBEC, BDCO e CADÚNICO e o contato por telefone para confirmação de endereço e/ou referências para localização do endereço.

supervisionar a atualização de dados cadastrais do CAD_ÚNICO, respondendo a auditorias e averiguações realizadas pelo Ministério da Cidadania ou pelo Município;

supervisionar bloqueio e cancelamento de benefícios e o monitoramento do cumprimento da demanda pelas famílias visitadas;

apurar denúncias de irregularidades cadastrais, reportando informações aos Superiores;

supervisionar os serviços de ligações telefônicas e "sms" para mobilização de responsável familiar, beneficiário de programa de transferência de renda, para cumprimento da demanda apresentada na visita domiciliar;

supervisionar a recepção e conferência de cadastros (novos ou atualizações) realizados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnicas relacionadas aos programas de benefícios sociais a nível tático.

Atribuições:

planejar as ações e recursos para atendimento de demandas dos programas de transferência de renda;

coordenar equipes na análise de dados técnicos, através de instrumentais específicos (mapas de atendimento, do atendimento ao público alvo do Programa Bolsa Família - PBF) e elaborar projetos e propor ações destinadas ao aumento da eficiência dos programas socioassistenciais da Prefeitura;

articular com Secretaria de Assistência Social e com a Rede Socioassistencial, ações integradas referentes aos programas e benefícios sociais;

avaliar, analisar e pesquisar os indicadores sociais/técnicos e dados estatísticos para planejamento de ações e projetos visando à qualificação do atendimento ao público alvo e fortalecimento das políticas públicas, bem como dar visibilidade aos mesmos;

planejar e subsidiar as políticas públicas do Departamento de Programas e Benefícios Sociais conjuntamente a Secretaria de Assistência Social no planejamento das ações dos programas e benefícios sociais para o preenchimento do PMAS - Plano Municipal de Assistência Social do Estado.

Contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento anual do Departamento de Programas e Benefícios Sociais.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO - PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade técnica do Bolsa Família e Transferência de Renda no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe nas atividades técnicas relativas aos programas de transferência de renda e quanto aos procedimentos de registro, inserção e avaliação semestral (ou quando necessário) de famílias no SICON (Sistema de Condicionalidades do Bolsa Família) e interrupção dos efeitos do descumprimento de condicionalidades do PBF visando ao não

agravamento da vulnerabilidade social;

realizar a gestão técnico-operacional do Programa Renda Cidadã e outros programas de transferência de renda;

supervisionar a equipe do setor quanto à realização de recursos apresentados por famílias em descumprimento de condicionalidades;

supervisionar e monitorar a convocação das famílias em descumprimento seja por ligações telefônicas (156) ou visitas realizadas pelo NPCAD para situações de suspensão e abandono e também para as situações de vulnerabilidade social;

supervisionar os agendamentos para as reuniões nas respectivas escolas pré-selecionadas (escolas estaduais e municipais) e outros equipamentos públicos;

supervisionar a equipe do setor quanto à elaboração de parecer técnico para recurso quando as famílias não apresentarem o documento comprobatório para recurso;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE APOIO À INCLUSÃO DO TRABALHADOR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO À INCLUSÃO DO TRABALHADOR

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam as políticas públicas de apoio e inclusão do trabalhador no mercado formal de trabalho.

Atribuições:

definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de geração de emprego;

assessorar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas de emprego, trabalho e renda da Secretaria;

liderar os Gerentes das unidades dos Portais do Trabalhador, conforme as diretrizes político-governamentais, legislações específicas, normas da Secretaria e dos Programas do Município, estipulando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;

articular, com os demais órgãos superiores, os meios e recursos para implementação da política de apoio à inclusão do trabalhador;

supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas visando a obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Departamento;

formular as políticas de intermediação de mão de obra e acesso ao emprego mediante as diretrizes recebidas do governo e do titular da pasta, garantindo e monitorando seus impactos e resultados;

desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;

acompanhar, supervisionar e responder pela aplicação dos recursos financeiros dos convênios e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso.

coordenar a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento para intermediação de mão de obra entre empresas e municípios.

Atribuições:

definir as políticas do Município para captação de vagas e parcerias com empresas privadas e instituições públicas;

articular as unidades do Departamento com vistas a aumentar os números de empresas parceiras do Portal do Trabalhador para vagas captadas e ocupadas no Município;

organizar as supervisões das unidades com vistas ao atendimento ao público;

planejar as ações de atendimento ao empregador;

gerir, planejar e responder pelas ações de Pré-seleção;

organizar reuniões de planejamento periódicas com as equipes de recrutamento e seleção

planejar ações de inclusão da Pessoa com Deficiência no Mercado de Trabalho;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PORTAL DO TRABALHADOR (" - CENTRO", " -

SUL" e " - NORTE")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administração do Portal do Trabalhador a que estiver vinculado.

Atribuições:

- gerenciar os serviços e operações do Portal do Trabalhador, assegurando excelência no atendimento aos munícipes e efetividade nas ações relacionadas a emprego e renda;
- coordenar o credenciamento e desc credenciamento de atendentes, bem como sua capacitação para habilitá-los a atender requerimentos de Seguro Desemprego junto ao órgão competente na esfera federal;
- gerenciar a equipe de atendentes próprios, parceiros e demais colaboradores do Portal em termos de escala, férias e demais movimentações visando à continuidade dos serviços;
- reportar relatórios acerca da produtividade do Portal em termos do numero de atendimentos, bem como ocorrências e sugestões de melhoria ao Diretor do Departamento Trabalho e Renda;
- reportar reclamações, críticas e sugestões enviadas pelos usuários do Portal do Trabalhador ao Diretor do Departamento Trabalho e Renda, propondo ações de melhoria e/ou mitigação de falhas;
- atuar como interface com os demais órgãos da Prefeitura visando à manutenção, reparos e conservação do próprio municipal onde o Portal do Trabalhador está instalado;
- atuar como interface na gestão dos Sistemas Federais para abertura de chamados técnicos visando à qualidade e continuidade dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES E ATENDIMENTO (" - CENTRO", " - SUL" e " - NORTE")

Descrição Sumária: Supervisionar no plano operacional, a execução das atividades no Portal do Trabalhador a que estiver vinculado, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe de atendimento do Portal do Trabalhador, buscando melhor aproveitamento de pessoal e atendimento aos protocolos de atendimento pré-estabelecidos;

executar o credenciamento e desc credenciamento de atendentes, bem como sua capacitação para habilitá-los a atender requerimentos de Seguro Desemprego junto ao órgão competente na esfera federal;

supervisionar a equipe de atendentes próprios, parceiros e demais colaboradores do Portal em termos de escala, férias e demais movimentações visando à continuidade dos serviços;

promover reuniões semanais com equipes de atendimento com o objetivo de esclarecer dúvidas e informar sobre ações, cursos ou procedimentos de atendimento na respectiva Unidade do Portal do Trabalhador;

organizar semanalmente o rodízio de serviços para cada atendente;

solucionar e/ou direcionar os problemas críticos os quais os atendentes não foram capazes de resolver durante os atendimentos, reportando ocorrências ao Gerente;

organizar o fluxo de atendimento de acordo com as demandas do público que busca as Unidades do Portal do Trabalhador visando à qualidade de atendimento ao munícipe;

elaborar relatórios de atendimento e realizar análise crítica e encaminhar para o Gerente do Portal do Trabalhador a que estiver subordinado, propondo melhorias para o gerente do Portal a partir dos problemas identificados nos relatórios

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a economia solidária e criativa.

Atribuições:

dirigir as ações, planos, normas e programas do "Osasco Solidária", que visam ao fomento ao processo de incubação dos empreendimentos econômicos e solidários;

assessorar o Secretário na formulação e implantação de políticas de economia solidária da Secretaria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;

auxiliar o Secretário na avaliação de impacto e diretrizes políticas na execução da política pública de economia solidária e criativa;

coordenar soluções a fim de que a incubação possa cumprir seus objetivos, em especial permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária;

coordenar a elaboração de material didático e atividades formativas adaptando as características e necessidades dos grupos atendidos, observando sempre a metodologia de incubação construída, tendo como pressuposto os princípios da Economia Solidária, Educação Popular e Tecnologia Social;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA INCUBADORA PÚBLICA DE EMPREENDIMENTOS POPULARES E SOLIDÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas, procedimentos padronizados e análise de negócios para entrarem na incubadora

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos processos relacionados à Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários - IPEPS.

Atribuições:

coordenar as atividades e assessorar os segmentos econômicos relacionados a empreendimentos populares e solidários no processo de incubação, de modo a permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária;

organizar o processo de incubação para apoiar e consolidar os empreendimentos econômicos solidários;

apoiar à constituição de espaços de intercâmbio e de redes solidárias de produção, consumo, comercialização, conhecimento e informação;

realizar a coordenação administrativa da IPEPS, respondendo pelas atividades necessárias ao seu funcionamento;

coordenar o Comitê Gestor da IPEPS colaborando para a realização das proposições;

comunicar ao Comitê Gestor eventuais problemas que possam comprometer o bom funcionamento da Incubadora;

elaborar relatórios sobre andamento das ações e o funcionamento da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários, com cópia para o Comitê Gestor.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados relativos ao Centro público de economia solidária

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos processos relacionados ao Centro Público de Economia Popular e Solidária - CPEPS.

Atribuições:

coordenar atividades administrativas do CPEPS, de modo a possibilitar a geração de trabalho e renda por meio da comercialização dos produtos e serviços.

planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;

analisar e auxiliar nos processos para obtenção de empréstimos em parceria com o Governo do Estado de São Paulo através do Banco do Povo Paulista.

desenvolver atividades que fomentem a organização do trabalho coletivo, o estabelecimento de vínculos de grupo e constituição de espaços democráticos de gestão;

planejar e coordenar, junto aos integrantes dos empreendimentos, capacitações específicas para identificação e aprimoramento de produtos e/ou serviços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer.

Atribuições:

dirigir e formular a política municipal de promoção de esportes, recreação e lazer, com foco na democratização e melhoria da saudabilidade do munícipe;

coordenar a execução da programação das atividades esportivas em conformidade com as diretrizes políticas da secretaria;

responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos esportivos;

coordenar a interface junto às esferas federal e estadual visando à identificação de novas fontes de recursos de fomento ao esporte;

Definir o plano o planejamento e políticas de gestão orçamentária da Secretaria;

autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política de esportes, recreação e lazer;

coordenar a elaboração do orçamento anual e planos de aplicação de contratos e convênios;

delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria esportes, recreação e lazer;

zelar pela garantia das diretrizes de regularidade fiscal e inovação na gestão pública;

representar a Secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar a agenda institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,

assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROGRAMAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de programação dos equipamentos esportivos no nível tático.

Atribuições:

gerenciar as prioridades de ocupação dos espaços de forma centralizada, conforme as demandas estabelecidas e as prioridades do Plano de Governo, hierarquizando-as para submeter ao Secretário Municipal;

promover o planejamento anual e revisões constantes da utilização dos equipamentos, junto aos demais departamentos da Secretaria;

elaborar e submeter à apreciação do Secretário o calendário de aulas e atividades realizadas nos equipamentos esportivos da cidade;

promover a máxima utilização dos equipamentos,

garantindo a democratização do acesso aos espaços e unidades esportivas da cidade, estimulando a sua utilização pela população;

organizar o recebimento das solicitações dos munícipes e da sociedade civil organizada para utilização dos espaços esportivos, analisando e dando pareceres conforme diretrizes do Secretário;

acompanhar as atividades realizadas pela secretaria e por parceiros nas unidades esportivas, garantindo o fiel cumprimento de toda a legislação vigente;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos programas do plano de governo da Secretaria.

Atribuições:

coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos

realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos, tais como: Programa Vida Melhor, Memória Esportiva e Acervo, Programas para a Juventude, Programas Sociais e Programa Segundo Tempo, ou os que estiverem em andamento de acordo com o plano estratégico da Secretaria;

elaborar estudos, relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão pelo Secretário referente ao programa de governo que coordena;

organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléas relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário;

prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

Atribuições:

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;

representar e substituir o secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE

ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,

assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ESPORTES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas esportivas.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à prática de esporte, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir programas, planos e ações de esportes amador, de alto rendimento, eventos e torneios esportivos nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros;

articular programas e parcerias para o desenvolvimento de atletas e delegações de alto rendimento, bases representativas e práticas amadoras nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas modalidades esportivas de alto rendimento e esporte amador;

dirigir ações que promovam o fortalecimento das bases representativas das modalidades esportivas dentro do território municipal;

definir e coordenar planos de inclusão e a implantação de programas e projetos que contemplem a inclusão social e econômica através do esporte de alto rendimento e esporte amador;

responder pela conservação dos equipamentos esportivos do Município sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas esportivas de alto rendimento.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de práticas esportivas de alto rendimento no nível tático.

Atribuições:

articular parcerias, convênios e intercâmbio nacional e internacional voltado ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento;

coordenar, com as demais áreas, a captação de recursos para o desenvolvimento do esporte de alto rendimento no Município;

realizar estudos e pesquisas que apoiem a definição de políticas públicas relacionadas ao treinamento e desenvolvimento de atletas de alto rendimento;

elaborar mecanismos, planos e políticas públicas para o desenvolvimento de atletas paraolímpicos;

conduzir o planejamento e execução de ações permanentes de acompanhamento das equipes que representam o Município em torneios e competições;

responder pelo apoio técnico aos atletas de alto rendimento representantes do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE DOS ATLETAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução do acompanhamento da saúde dos atletas de alto rendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe quanto ao acompanhamento rigoroso dos atletas de alto rendimento da PMO em termos de avaliações periódicas da saúde, diagnósticos de problemas de saúde, dietas, tratamentos e prescrições;

garantir que todos os atletas tenham suporte técnico nutricional, realizando acompanhamento regular;

orientar os supervisores e demais membros da Secretaria quanto aos protocolos de atendimento médico e nutricional dos atletas de alto rendimento, garantindo o entendimento e cumprimento, realizando ajustes periódicos, se solicitado;

orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações a saúde dos atletas de alto rendimento, guardadas os aspectos confidenciais, para que se possa tomar decisões que visem o alto rendimento e a manutenção da saudabilidade dos atletas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em áreas da Saúde. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATLETISMO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades de atletismo;

estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;

estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para a modalidade;

assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de Atletismo;

supervisionar treinamentos e atividades dos atletas, agendando participações em torneios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESPORTES COLETIVOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades esportivas coletivas de quadra, tais como: voleibol, handebol, basquetebol e afins;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades esportivas coletivas de quadra;

- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ARTES MARCIAIS E LUTAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades esportivas de artes marciais e lutas;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de artes marciais e lutas;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GINÁSTICA RÍTMICA E ARTÍSTICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades ginástica rítmica e artística no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades de ginástica rítmica e artística;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de ginástica rítmica e artística;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESPORTES AQUÁTICOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nos esportes aquáticos;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua

responsabilidade;

- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de ginástica olímpica e artística;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas, agendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRÁTICAS ESPORTIVAS AMADORAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas esportivas amadoras.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de práticas esportivas amadoras e desporto educacional no nível tático.

Atribuições:

coordenar planos e ações junto ao Diretor que fomentem e valorizem o esporte amador no município;

planejar e coordenar a realização de práticas esportivas nos equipamentos públicos, articulando - se com os responsáveis;

coordenar as atividades de parceria realizadas com as ligas esportivas;

promover ações que busquem firmar parcerias com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, visando ao desenvolvimento de ações integradas;

articular parcerias, convênios e intercâmbios voltado ao desenvolvimento do esporte amador;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS COLETIVAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento em esportes coletivos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as práticas esportivas amadoras coletivas realizadas em parceria com as ligas esportivas e outros parceiros da sociedade civil, tais como futebol, entre outros;

supervisionar ações de parcerias firmadas com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, no âmbito dos esportes coletivos;

- assegurar o fornecimento de suporte técnico e infraestrutura às equipes amadoras de esportes coletivos;
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento às equipes e parceiros, informando

- os procedimentos para condução das atividades de equipes amadoras de esportes coletivos;
- supervisionar o desenvolvimento de atividades nos equipamentos da Secretaria e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos de uso dos equipamentos e materiais esportivos;
 - orientar a elaboração de relatórios com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
 - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS INDIVIDUAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento em esportes individuais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as práticas esportivas amadoras individuais realizadas em parceria com as ligas esportivas e outros parceiros da sociedade civil, tais como corridas de rua, triátlon, entre outros;

supervisionar ações de parcerias firmadas com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, no âmbito dos esportes individuais;

- assegurar o fornecimento de suporte técnico e infraestrutura aos atletas amadores de esportes individuais;
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento aos atletas e parceiros, informando os procedimentos para condução das atividades amadoras de esportes individuais;
- supervisionar o desenvolvimento de atividades nos equipamentos da Secretaria e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos de uso dos equipamentos e materiais esportivos;
- orientar a elaboração de relatórios com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS E TORNEIOS ESPORTIVOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento de eventos e torneios esportivos no nível tático.

Atribuições:

- realizar o mapeamento de competições, eventos e torneios esportivos amadores e de alto rendimento alinhados a Política Municipal de Esportes;
- planejar e prover os materiais, documentos e inscrições necessários para a participação dos atletas do município em competições locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- acompanhar as delegações do município, sempre que requisitado;
- elaborar e submeter à apreciação do Diretor e Secretário estudos de viabilidade e o calendário de eventos e torneios esportivos (amadores e de alto rendimento) da cidade;
- elaborar e submeter à apreciação do Diretor e Secretário competições entre equipes de base;

-responder pelo planejamento e execução de eventos e torneios esportivos a serem sediados em Osasco, tais como: Jogos Regionais, Jogos Estudantis, Jogos Abertos, Semana da capoeira e outros;

-coordenar o atendimento ao munícipe e organizações sociais para realização de jogos e torneios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS, RECREAÇÃO E LAZER

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS, RECREAÇÃO E LAZER

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando a práticas esportivas, recreativas e lazer.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao incentivo de atividade física, de práticas recreativas e de lazer, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir programas, planos e ações de incentivo da população em geral de atividade física, de práticas recreativas, de educação esportiva e de lazer nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros;

estimular o desenvolvimento de atividades esportivas como instrumento de combate à violência e promoção da cidadania;

definir e coordenar planos direcionados levar, às diversas regiões da cidade, especialmente àquelas de maior vulnerabilidade social, a oportunidade de realização de práticas de atividade física, recreativa e de lazer como opção de modificação de hábitos de vida, opções de entretenimento e recreação, além de gerar oportunidade de atividades que promovam a inclusão social;

dirigir ações que promovam o fortalecimento das práticas de atividade física, recreativa e de lazer por meio de atividades aos fins de semana e eventos esportivos;

definir e coordenar planos direcionados de incentivo às práticas esportivas, recreativas e lazer às pessoas com deficiência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES DANÇANTES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais e recreativas dançantes no nível tático.

Atribuições:

-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação dançantes realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. ElzoPiteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;

definir a grade anual das práticas e atividades educacionais dançantes, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;

orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades dançantes educacionais e de recreação;

propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;

estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;

avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTES MARCIAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais e recreativas de artes marciais no nível tático.

Atribuições:

-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas às artes marciais realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberati,

Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. ElzoPiteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;

definir a grade anual das práticas e atividades educacionais de artes marciais, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;

orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais e de recreação relacionadas às artes marciais;

propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;

estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;

avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas educacionais esportivas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais esportivas no nível tático.

Atribuições:

-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas às artes marciais realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. ElzoPiteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;

definir a grade anual das práticas e atividades educacionais esportivas, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;

orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais esportivas e de recreação;

propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;

estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;

avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GINÁSTICA E EXPRESSÃO CORPORAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas educacionais de ginástica e expressão corporal.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais esportivas de ginástica e expressão corporal no nível tático.

Atribuições:

-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas à ginástica e expressão corporal realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. ElzoPiteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;

definir a grade anual das práticas e atividades educacionais esportivas em ginástica e expressão corporal, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;

orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais de ginástica e expressão corporal;

propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;

estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;

avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES DE RUAS E EVENTOS - (NORTE/SUL/ CENTRO)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de atividades de ruas e eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ruas e eventos no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as atividades esportivas, lúdicas, recreativas, de lazer nos espaços de rua e eventos nos equipamentos públicos da região sob sua responsabilidade, tais como: Quadra 31 de Março, Quadra Vila Menck, Praça Oito de Maio, PÇ de Esportes Armando da Ressurreição (Campo da Ford), Área de Lazer AntonioTemporim; Pista de Skate, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;
- definir a grade anual, em acordo com a política de atividades recreativas do Município, explorando as datas comemorativas e festivas em âmbito temático;

orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades de ruas, eventos e de recreação;

propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades visando o fortalecimento das atividades recreacionais e de lazer;

estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;

avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações no planejamento de atividades e ações;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando a manutenção e operações dos equipamentos esportivos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas infraestrutura esportiva, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

garantir, nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásios, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habitabilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas;

gerenciar a operação dos equipamentos e zeladoria esportiva, garantindo a maximização da capacidade de uso com qualidade e segurança;

definir operação dos equipamentos e zeladoria esportiva de forma articulada aos demais Diretores da pasta, alinhados à política do Município,

responder pela conservação dos equipamentos públicos da Secretaria, em termos de manutenção corretiva e preventiva;

definir e coordenar planos de reparos e conservação predial visando condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - NORTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Ginásio de Esportes Henrique Alves de Moraes; ii. Praça de Esportes Armando Sá Ressurreição; iii. Estádio Municipal Prefeito José Liberatti; iv. Centro Poliesportivo Domingos Piteri; v. Ginásio de Esportes Prof. José Liberatti; vi. Academia de Artes Marciais - Baronesa; vii. Quadra Esportiva Vila Menck, entre outros;

estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a contínua prestação dos serviços à população;

gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;

realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;

Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;

Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;

avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;

requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;

coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;

coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros, sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;

elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;

articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - SUL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Área de Lazer Antônio Temporim; ii. Centro Esportivo José Benedito Lameu; iii. Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho; iv. Quadra Esportiva - CEMEI CAIC - Vila Prado; v. Centro Esportivo Thomaz Sacho; vi. Ginásio de Esportes Ives Tafarello; vii. Centro Esportivo Flávio Gazeta Oliva; viii. Ginásio de Esportes Sebastião Rafael da Silva, entre outros;

estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a contínua prestação dos serviços à população;

gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;

realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à

conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;

Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;

Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;

avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;

requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;

coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;

coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros, sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;

elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;

articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - CENTRO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Praça 8 de maio; ii. Escola de Xadrez Antônio José França Garcia; iii. Escola de Ginástica Artística Ayrton Senna da Silva; iv. Estádio Municipal Elzo Piteri; v. Centro Esportivo Domenico Spedaletti - Piscina; vi. Centro Esportivo Domenico Spedaletti - Cancha de Bocha; vii. Centro Esportivo João Caracho; viii. Pista de Skate do Jardim Bela Vista/Campo do CSU, entre outros;

estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a contínua prestação dos serviços à população;

gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;

realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;

Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;

Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;

avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;

requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;

coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;

coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros, sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;

elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;

articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - (NORTE/ SUL/ CENTRO)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da operação de equipamentos esportivos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de operação de equipamentos esportivos no nível tático.

Atribuições:

garantir a operação dos espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, por meio dos profissionais de Zeladoria e outros lotados nas operações dos equipamentos;

coordenar as equipes de zeladoria dos equipamentos, de modo a garantir o pleno funcionamento;

coordenar férias, folgas, entre outros dos zeladores e demais profissionais que atuam nos equipamentos esportivos;

providenciar os insumos de materiais de uso corrente, limpeza, materiais de escritório

necessários à operação cotidiana dos equipamentos da Secretaria, articulando-se com demais gestores envolvidos, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

gerenciar a recepção, atendimento, vigilância, limpeza, quando pertinente, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

gerenciar as funções administrativas dos equipamentos sob guarda da Zeladoria, em relação a escritórios, memorandos, relatórios informativos, entre outros;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, ORÇAMENTO E RH

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SUPRIMENTOS, ORÇAMENTO E RH

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam parcerias, suprimentos e contratos da secretaria.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão da Secretaria realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;

administrar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias, sendo essas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

dirigir a aplicação e monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas relacionadas à Secretaria;

propor e gerenciar programas e contratos de fomento em parceria com os demais departamentos da Secretaria, visando a ampliar o acesso ao esporte;

gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes;

estabelecer a política de estoques e suprimentos;

administrar os recursos humanos da Secretaria, de maneira alinhada as políticas estabelecidas pela Secretaria de Administração;

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Compras e Contratos

Atribuições:

- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;

planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;

- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;

gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;

gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(Cargo em Comissão) GERENTE DE LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística esportiva no nível tático.

Atribuições:

gerenciar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento, armazenamento e entrega de materiais e bens adquiridos;

gerenciar o recebimento, a expedição de produtos, o envio e a retirada de produtos pelas unidades esportivas;

gerenciar o almoxarifado de materiais de uso continuado, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos licitados;

gerenciar as equipes de modo a que os itens sejam acomodados e armazenados de acordo com as boas práticas de armazenamento, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;

gerenciar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;

controlar a agenda de transportes junto às Diretorias da Secretaria;

organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;

supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;

gerenciar as equipes de modo a promover o remanejamento de itens para as unidades sempre que necessário;

manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;

supervisionar e responder por inventários periódicos;

garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Orçamento

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades orçamentárias da Secretaria.

Atribuições:

administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

gerenciar os fluxos de caixa e realização de desembolsos de pagamentos da Secretaria;

coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria, visando à qualidade e segurança dos mesmos e das informações dele decorrentes, e o cumprimento dos prazos e prestações de contas;

coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;

planejar, em conjunto com os demais Departamentos e com o Secretário, as demandas orçamentárias e prioridades do governo para PPA, LOA e LDO;

realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;

garantir a adequada alimentação dos sistemas de controle orçamentário e financeiro;

zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;

acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;

coordenar, controlar e administrar os recursos de repasses realizados fundo a fundo e a execução financeira;

acompanhar os termos de parceria celebrados com as organizações da sociedade civil;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

- Apoiar os Diretores e Secretário no planejamento de quadro de pessoal da Secretaria de curto e médio prazos, especialmente os professores e profissionais de recreação e lazer, visando à eficiente execução dos planos de governo;

- Administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Secretaria de Esportes, garantindo provimento as vagas em tempo hábil,

- Definir em conjunto com os Diretores e Secretário e os Departamentos da Secretaria de Administração as ações de capacitação e de desenvolvimento dos profissionais;

Garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;

Gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;

Gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente alinhado a Secretaria de Administração;

- Coordenar e controlar pessoal contratado, estagiários e outros vínculos e contratos relacionados à pessoal da Secretaria, garantindo controle e adequação a legislação;
 - Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
 - Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS (POSTO AVANÇADO)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio de pessoal da Secretaria, especialmente os lotados nos diversos equipamentos públicos, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de pessoal em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com o pessoal lotado nos diversos equipamentos públicos e a gerência de RH da Secretaria;
- prestar informações relacionadas à pessoal e RH de maneira rotineira aos servidores lotados nos diversos equipamentos;
- estabelecer calendário de visitas *in loco* nos diversos equipamentos públicos, visando observar condições de trabalho e demandas dos servidores que ali atuam;
- elaborar relatórios de pessoal em termos de caracterização da força de trabalho para a gestão do pessoal da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~XIII – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE GOVERNO~~

~~(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE GOVERNO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Governo.~~

~~Atribuições:~~

~~dirigir e coordenar atividades de relacionamento institucional do Poder Executivo com os demais Poderes com atuação no município e com outros Entes Federativos, representando os interesses de Osasco, por delegação, junto a instâncias do Governo Estadual e Federal, articulando ações que venham a contribuir com a execução dos planos de governo;~~

~~coordenar a integração das ações de governo entre diferentes órgãos do Executivo Municipal, por meio da ação coordenada intersetorial em cada macrorregião do município, de modo a~~

~~atender necessidades específicas de cada região, conferir celeridade e eficácia nos processos;~~

~~coordenar esforços intersetoriais especiais, como mutirões, comitês de ação, entre outros, de modo a que a ação de Governo seja orquestrada, sinérgica e eficiente;~~

~~— coordenar atividades no âmbito da atividade legislativa, tais como a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;~~

~~dirigir e coordenar a articulação com demais Municípios da região com respeito a políticas públicas que afetam a região, tais como aquelas que afetam os serviços de transportes, educação, saúde, entre outros, de modo a manter e eficácia nos planos de governo de Osasco;~~

~~— formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano e do Uso do Solo no Município de Osasco;~~

~~estabelecer e manter canais de comunicação permanentes com a sociedade civil organizada e com a população em geral de modo a trazer elementos de condução da aplicação dos planos de governo, por meio da participação democrática;~~

~~dirigir e coordenar as atividades de integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do Secretário~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;~~

~~coordenar emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
auxiliar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;~~

~~assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Governo.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil; auxiliar Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;~~

~~organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências, impedimentos e afastamentos.~~

~~Atribuições:~~

~~executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;~~

~~auxiliar na execução das competências da Secretaria;~~

~~representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;~~

~~coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;~~

~~assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor financeiro (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário de Governo, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, LDO e LOA;~~

~~assessorar o Secretário e o Departamento quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário~~

sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor DE NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações acerca das relações institucionais da Secretaria, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;~~

~~orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a possibilidades de concessões e parcerias público-privadas, realizando estudos e elaborando pareceres;~~

~~realizar estudos e pesquisas sobre novos modelos de atuação pública nas diversas Secretarias que venham a trazer maior dinamismo e efetividade, dentro das possibilidades legais;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões do Secretário de modo a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Gestão Pública, Administração Pública, Economia, Direito ou Relações Internacionais ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Assessor DE INOVAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E E-GOV (ASSESSOR TEMÁTICO)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de inovação tecnológica, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria no planejamento e na implementação de inovações tecnológicas, ferramentas de digitalização e governo digital que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;~~

orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a tendências e práticas na área de e-gov, realizando estudos e elaborando pareceres;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de inovações, digitalizações e e-gov nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;

sugerir e planejar soluções de tecnologia para o melhor desenvolvimento das políticas públicas e execução das ações de Governo;

definir, juntamente com o Secretário, métodos para implantação e melhoria de procedimentos ligados à área de tecnologia para o aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração Pública, Economia, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Programação de Dados ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

– Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

– Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

– Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;

– Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de

suprimentos e compras a nível tático:

Atribuições:

~~—Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;~~

~~—planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;~~

~~—planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;~~

~~—assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;~~

~~—assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;~~

~~—coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;~~

~~elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;~~

~~gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;~~

~~gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;~~

~~instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar as atividades Conselho da Criança e do Adolescente no plano tático-operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos~~

~~Atribuições:~~

~~administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho da Criança e do Adolescente;~~

~~administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto, com a Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;~~

~~responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho da Criança e do Adolescente em acordo com os regulamentos;~~

~~executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao~~

preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Conselho Tutelar na região no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Tutelar da região;~~

~~administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com o Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;~~

~~responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho Tutelar em acordo com os regulamentos;~~

~~executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades do Conselho Tutelar da região em que atua, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a licenciamento e fiscalização, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do Município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;~~

~~definir, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no Município de Osasco;~~

~~responder por todos os atos de licenciamento e a fiscalização urbanística e edilícia;~~

~~coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;~~

planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;

articular demandas da Secretaria Executiva com os objetivos de governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO EDILÍCIA E USO DO SOLO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento e monitoramento das atividades de fiscalização a nível tático.

Atribuições:

elaborar procedimentos padronizados de fiscalização edilícia e de uso do solo dos imóveis particulares do Município de Osasco;

gerenciar os serviços de fiscalização edilícia gerados por ação de monitoramentos dos fiscais, recebidos em processos, oriundos de denúncias realizadas por meio do teleatendimento da Prefeitura, ou demais fontes denunciantes legítimas;

examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;

determinar escala de serviços padrão e extraordinárias de regiões de fiscalização e de plantões;

auxiliar a chefia direta - Diretor Geral - em atendimentos ao munícipe;

produzir pareceres sobre instrumentos legais em vigor ou em elaboração visando sua melhor aplicabilidade frente à realidade dos serviços da gerência e ao interesse público;

executar outras competências correlatas.

Requisitos: Nível superior em área de conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Fiscal com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE USO DO SOLO

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de uso do solo a nível tático.

Atribuições:

Auxiliar a chefia na definição de normativas relativas ao controle de uso do solo no município de Osasco;

Definir escalas de trabalho por setores junto aos fiscais de posturas, construções particulares e parcelamento do solo;

Orientar e integrar as ações de fiscalização do município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;

~~Estabelecer rotina de monitoramento contra infrações à legislação urbanística, edilícia e de uso do solo dos imóveis particulares.~~

~~Organizar autos, relatar, analisar e instruir a chefia para julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE AUTOS E ALVARÁS~~

~~Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de licenças emitidas a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Promover a sistematização de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto a sua área de atuação;~~

~~Responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para uso do solo e obras;~~

~~Supervisionar relação de alvarás e autos emitidos e estabelecer a rotina de fiscalização para validação das obras em licenciamento.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, controle e organização da análise técnica dos processos que envolvem a competência da Secretaria Executiva a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~cooperar com a Secretaria de Planejamento e Gestão, a elaboração técnica das peças legais para ordenamento urbanístico e edilício;~~

~~promover a padronização da interpretação legal para ações fiscalizatórias e de aprovação a fim de promover a segurança jurídica ao cidadão e a otimização dos serviços dos departamentos da Secretaria Executiva;~~

~~realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral quanto aos recursos dos indeferimentos de processos de licenciamento;~~

~~realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral para recursos das autuações e notificações fiscais;~~

~~executar outras competências correlatas.~~

~~Requisitos: Nível Superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OUTORGA ONEROSA DO DIREITO DE CONSTRUIR~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a emissão, o registro e o controle dos processos e documentos referentes à Outorga Onerosa do Direito de Construir a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Estabelecer procedimentos internos de monitoramento de estoques de potencial construtivo, informando mensalmente o Secretário Executivo;~~

~~Coordenar a atividade da equipe na emissão de relatórios mensais ao diretor acerca do andamento dos processos de aquisição de potencial construtivo;~~

~~Auxiliar a formulação de normativas de controle da aquisição de potencial construtivo;~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPE~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento ao munícipe a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto às demandas relativas a licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da Prefeitura, se for o caso;~~

~~propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;~~

~~analisar as informações e as demandas trazidas pela população, reportando ao Diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do Departamento;~~

~~definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental no Departamento;~~

~~orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Departamento em acordo com os regulamentos;~~

~~atender às demandas consideradas estratégicas pelo Departamento;~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO 156~~

~~Descrição Sumária: Supervisão do fluxo do atendimento dos chamados no sistema 156 a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Orientar e garantir o monitoramento do fluxo de chamadas, solicitações e denúncias relativas a competência do departamento;~~

~~Elaborar e implementar procedimentos de gestão e regulamentação para atendimento e otimização de prazos junto aos departamentos da Secretaria Executiva;~~

~~Analisar as informações e as demandas trazidas pela população por meio do sistema 156, reportando ao diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do departamento.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento do atendimento, da distribuição e da manutenção e aprimoramento do fluxo de processos a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto as demandas relativas a licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da prefeitura, se for o caso;~~

~~Propor solução e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência.~~

~~Definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental no departamento;~~

~~Orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do departamento em acordo com os regulamentos;~~

~~Orientar e coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao licenciamento edilício e fundiário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~propor alterações e atualizações de normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;~~

determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas vias de documentos, informações de edificações;

determinar, analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes; documentos;

definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMISSÃO DE CERTIDÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da emissão de certidões a nível tático.

Atribuições:

apoiar o Diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análises e emissões de certidões afins ao setor;

apoiar o Diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes;

padronizar documentação técnica e administrativa;

modernizar e sistematizar processo de emissão de certidões;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CERTIDÃO DE USO DO SOLO

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento da emissão de certidões de uso do solo a nível tático.

Atribuições:

Gerenciar o processo de expedição de certidões de uso do solo e demais certidões informativas, seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes e orientando a equipe;

Definir processos e procedimentos internos para a otimização de prazos de emissão de certidões;

Manter sistema de registro e controle das certidões emitidas;

~~Apoiar o diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMISSÃO DE AUTOS E ALVARÁS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio; mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de emissão e controle de licenças, autos e alvarás a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar e orientar a equipe no processo de expedição de alvarás e habite-se seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes;~~

~~auxiliar a elaboração de normas regulamentadoras e de modernização do processo de aprovação~~

~~definir processos e procedimentos internos para o bom andamento da gerência na prestação de serviços ao munícipe;~~

~~orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativos dos requerentes de Alvarás de Construção e Autos de Habite-se;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos para aprovação a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Apresentar os processos do departamento na comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir ou outra instância que venha a substituí-la;~~

~~Relatar e organizar a emissão de alvará de construção, regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residências, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;~~

~~Supervisionar a implementação das medidas e diretrizes estabelecidas no âmbito da comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de parcelamento do solo a nível tático.~~

Atribuições:

~~Organizar normativas sobre parcelamento do solo;~~

~~Instruir a chefia sobre a necessidade de regulamentação de procedimentos para parcelamento do solo;~~

~~Orientar processos de diretrizes urbanísticas para loteamentos;~~

~~Assessorar na análise e emissão de alvarás em casos de desmembramento, fusão e ou desdobro de lote.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE CONSTRUÇÃO E DEMOLIÇÃO~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de construção e demolição a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Coordenar junto aos técnicos do departamento a análise e emissão de alvarás de construção em consonância ao interesse público;~~

~~Apoiar o diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análise e emissões de autos e certidões afins ao setor;~~

~~Auxiliar a formulação de normativas relativas à emissão de alvarás e autos pertinentes à Diretoria.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE TERRAPLENAGEM~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de terraplenagem a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para o controle das obras que envolvam movimentação de terra;~~

~~Padronizar processo de análise e aprovação de terraplenagem;~~

~~Instruir técnicos do departamento sobre cálculos e procedimentos para aprovação de movimentação de terra.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTOS DE HABITE-SE~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das~~

atividades de análise de projetos para emissão de autos de habite-se a nível tático.

Atribuições:

Orientar a equipe no processo de expedição de autos habite-se naquilo que sobre a legislação couber interpretação;

Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para padronização e otimização de prazos sobre os pedidos de Habite-se de obras licenciadas;

Controlar pedidos de Auto de Habite-se que envolvam contrapartidas por parte do requerente a fim de coibir o não cumprimento de acordos com a municipalidade.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria. Lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao cadastro técnico imobiliário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar e garantir a atualização do cadastro técnico imobiliário municipal;

fornecer relatórios de áreas públicas criadas às secretarias de Administração e de Planejamento e Gestão;

elaborar e propor normas para a otimização dos recursos públicos do cadastro técnico imobiliário, visando a otimização de procedimentos junto à Secretaria de Finanças e à Secretaria de Planejamento e Gestão;

produzir relatórios sobre a emissão de alvarás, de alvarás que adquirem outorga onerosa do direito de construir, de uso e ocupação do solo urbano, de regularidade fundiária, de oferta de infraestrutura, entre outros mapas temáticos definidos pela chefia e pelos processos de elaboração de leis;

realizar a interface entre as concessionárias de serviços de infraestrutura pública para fins de produção de mapeamento da oferta de serviços no município;

sistematizar processos de nomeação de logradouros públicos;

gerir a relação junto aos Correios para codificação postal e oficialização dos logradouros;

coordenar os serviços de numeração imobiliária;

executar outras atividades correlatas.

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE REGULARIZAÇÃO DE LOGRADOUROS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de regularização de logradouros a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerenciar processos de nomeação de logradouros, inclusive com interface junto à Câmara dos Vereadores de Osasco;~~

~~coordenar procedimentos de registro e cadastro dos logradouros nomeados;~~

~~definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Diretoria Geral, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros;~~

~~chefiar a elaboração de relatórios e comunicações junto aos Correios;~~

~~gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes à nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros;~~

~~definir, junto do Diretor e equipe, as regulamentações de numeração oficial de imóveis;~~

~~executar outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGISTRO DE LOGRADOUROS~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de registro de logradouros em nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Gerir processos de emissão de nomeação de logradouros;~~

~~Gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes a nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros~~

~~Supervisionar e propor a regulamentação de numeração oficial de imóveis;~~

~~Atender as demandas consideradas estratégicas pelo departamento com respeito aos logradouros da cidade;~~

~~Definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Secretaria Executiva, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes quem vivem nestes logradouros.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições.~~

~~Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(GARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro e geoprocessamento a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~gerir a equipe na atualização das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema cartográfico municipal;~~

~~auxiliar as atividades de formação de banco de dados de áreas públicas;~~

~~gerir e promover a manutenção das informações das áreas públicas;~~

~~gerenciar sistema de disponibilização das informações cartográficas ao público;~~

~~analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar aos superiores sugestões e soluções relacionadas ao desenvolvimento espacial do Município;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de atualização cadastral imobiliária em nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Supervisionar a atualização do cadastro técnico municipal;~~

~~Diagnosticar e sistematizar a regularização de imóveis situadas no município, tais como usucapião, retificação de registro;~~

~~Subsidiar as manifestações em processos judiciais relativos a imóveis situados nos municípios, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de áreas e outros;~~

~~Estabelecer normativas e rotinas para a atualização cadastral de imóveis licenciados junto a esta Secretaria Executiva e demais órgãos da Prefeitura.~~

~~Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE GEOPROCESSAMENTO~~

~~Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de análise de geoprocessamento em nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~Promover a integração do departamento com os demais órgãos da Prefeitura que trabalham na gestão do sistema georreferenciado municipal;~~

Supervisionar lançamento das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema de informações cartográficas disponível ao público e aos demais órgãos da administração municipal;

Analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar às superiores sugestões relacionadas ao desenvolvimento espacial do município;

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à coordenação política do Governo;~~

~~coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;~~

~~orientar, coordenar e garantir a atuação de modo a garantir a celeridade nas respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;~~

~~planejar e coordenar as atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;~~

~~estimular e coordenar os canais de participação popular nas decisões governamentais;~~

~~planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE RELAÇÕES COM A CÂMARA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;

orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERMUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações intermunicipais a nível tático.

Atribuições:

planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;

representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Intermunicipais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;

definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação intermunicipal, envolvendo as demais Secretarias, tais como transportes intermunicipais, por exemplo;

definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO ESTADUAL E FEDERAL

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulação estadual e federal a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;~~

~~representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Estaduais e Nacionais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;~~

~~definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação estadual e nacional, envolvendo as demais Secretarias, tais como Saúde e Educação;~~

~~coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação junto aos demais entes e poderes, política e institucionalmente, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil;~~

~~definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;~~

~~identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;~~

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a sociedade civil a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e coordenar à execução das atividades voltadas a atuação a articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil organizada (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);~~

~~definir, em conjunto com o Diretor, e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação da sociedade civil organizada nas decisões governamentais;~~

~~coordenar o relacionamento com entidades representativas dos diversos setores da sociedade civil organizada da região (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de PROMOÇÃO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a população em geral a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à promoção da participação popular;~~

~~gerenciar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;~~

~~definir, em conjunto com o Diretor e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;~~

~~coordenar o relacionamento com os munícipes em assuntos estratégicos de interesse do Governo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação governamental interna no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, orientar e coordenar as atividades voltadas à articulação interna do Governo, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas áreas de atuação municipal, Secretarias e Departamentos;~~

~~coordenar e alinhar as diversas áreas da Prefeitura para a realização da mesma política de Governo, garantindo uniformidade e coesão na atuação da Administração Pública;~~

~~planejar, determinar e coordenar a atuação quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais que requeiram a articulação interna do governo;~~

~~identificar e avaliar as demandas intersetoriais que ocorram nas regiões diferentes da cidade, promovendo as estratégias de enfrentamento apropriadas, por meio das Gerências de Ação Regional;~~

~~gerir, sob supervisão do Secretário, as operações de governo, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AÇÃO REGIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar à execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que~~

~~é responsável, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;~~

~~coordenar a atuação na região que é responsável quanto às demandas dos municípios (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais (mutirões e outras) representando e coordenando esforços de sua região que requeiram a articulação interna do governo;~~

~~identificar demandas intersetoriais que ocorram na região em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao Diretor e Secretário;~~

~~coordenar o atendimento ao público em geral na área regional em que atua;~~

~~responder pela execução das operações de governo na região que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO 156 E MUTIRÕES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Articulação 156 e Mutirões.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à análise das demandas dos municípios de maneira centralizada, coletadas por meio do canal 156, visando a acompanhar a qualidade de prestação de serviços;~~

~~– repassar informações e demandas dos municípios consideradas estratégicas aos Gerentes de Ação Regional para que atuem localmente, representando a pasta em ações locais;~~

~~– estabelecer elo de ligação entre a Secretaria de Governo e os Gerentes de Ação Regional com respeito à execução de ações integradas com outras pastas, tais como: visitas, inaugurações, entrega de materiais, entre outros;~~

~~orientar e coordenar a realização de estudos e análises mensais dos serviços críticos solicitados pelo 156, por região, objetivando prestar assistência às Gerências de Ação Regional;~~

~~propor ao Diretor soluções e melhorias nas ações e políticas públicas, com base nas informações colhidas pelo atendimento 156 e diligências às Regionais;~~

~~monitorar os resultados das ações de Governo, reportando-se ao Diretor e ao Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão~~

correlatas àquela em que irá atuar.

~~6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE AÇÃO REGIONAL~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE AÇÃO REGIONAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da Coordenadoria exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar à execução das atividades voltadas a articulação interna do governo nas regionais, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;~~

~~Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram nas regiões da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;~~

~~coordenar o atendimento ao público em geral nas regiões em que atua;~~

~~responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível Médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO REGIONAL (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NORDESTE E NOROESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da ação da coordenadoria em nível regional exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~Viabilizar as ações regionais previstas na Coordenadoria na região estabelecida;~~

~~Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram na sua região de competência da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;~~

~~coordenar o atendimento ao público em geral na região em que atua;~~

~~responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras~~

operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível Superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização grupos sociais e membros da comunidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E ZELADORIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de manutenção da infraestrutura e cuidados com a cidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS SETORIAIS (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de acesso e melhoria da qualidade das políticas setoriais no território;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para o atendimento pleno, e garantia de acesso à direitos e serviços públicos dos cidadãos no território;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO~~

~~Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas às atividades de fiscalização, licenciamento, controle e empreendedorismo que estão a cargo da Secretaria de Governo.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar as atividades relativas ao Departamento de fiscalização e controle urbano, ao Departamento do PROCON e ao Departamento de licenciamento e empreendedorismo;~~

~~definir as diretrizes para a atuação da fiscalização municipal, com respostas eficazes e eficientes aos municípios;~~

~~definir ações, coordenar e articular equipes de fiscalização multidisciplinares para atuação no comércio de rua, eventos, atividades econômicas e sociais, posturas municipais e atividades noturnas, a fim de garantir a convivência pacífica, justa e equilibrada entre os empreendimentos e municípios;~~

~~coordenar a articulação para a integração com equipes de outras Secretarias da Prefeitura e órgãos de entidades públicas ou privadas, visando a apoiar ações no município, a fim de restabelecer e promover a ordem e o bem estar da população;~~

estabelecer diretrizes para os autos de infração relativos às ocorrências de irregularidades encontradas durante as fiscalizações;

autorizar a lacração de estabelecimento em situação irregular e ou ilegal;

estabelecer diretrizes para controlar o funcionamento das feiras livres, mercados e bancas de jornal de acordo com a legislação vigente;

estabelecer diretrizes para o controle da atuação regular do comércio informal (incluindo ambulantes), concedendo e revogando permissões, através de análises socioeconômicas e da legislação vigente;

coordenar estudos, visando aos mapeamentos de atividades comerciais e eventuais por região, a fim de entender a demanda, analisar impacto e garantir convivência justa e pacífica entre os empreendedores além de contribuir como a tomada de decisão, para o bem do Município;

responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;

fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;

negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo que se relacionam com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à fiscalização e ao controle urbano, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir diretrizes e estratégias, planejar e coordenar o atendimento e aperfeiçoamento das ações de fiscalização de negócios na cidade de Osasco;

planejar e garantir recursos necessários para que a equipe sob a sua responsabilidade promova a fiscalização no município de Osasco;

coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor de fiscalização do Município;

planejar e coordenar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fiscalização, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da área;

promover a interlocução com outros Departamentos para a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do Município e suas potencialidades;

planejar, orientar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de fiscalização, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

determinar e garantir recursos para manter equipe completa e atuante, munindo seus superiores de informações através de relatórios e gráficos de resultados;

gerenciar e acompanhar as respostas a denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral e demais origens;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO DE RUA E EVENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização do comércio de rua e eventos a nível tático.

Atribuições:

gerenciar as atividades de fiscalização do comércio ambulante, feiras livres, bancas de jornal, mercados municipais e eventos no município;

gerenciar, coordenar e viabilizar a integração das equipes na execução de ações fiscalizatórias, como lavrar autos de infração, efetuar laque de atividades irregulares e/ou ilegais, aplicar notificação, multa, e apreender mercadorias comercializadas em desacordo com a legislação vigente;

gerenciar e orientar a equipe na análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;

promover e gerenciar a revisão de pareceres ou informações nos processos de sua competência;

desempenhar outras atribuições afins.

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES E CONGÊNERES~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de feiras livres e congêneres no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias em feiras livres do município;~~

~~supervisionar atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;~~

~~supervisionar e garantir o bom andamento das feiras e congêneres, com o intuito de manter a ordem, bom atendimento e a qualidade de produtos oferecidos aos munícipes;~~

~~organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante e dos eventos temporários;~~

~~supervisionar e garantir o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover dados para a gerência de fiscalização de comércio de rua e eventos, a fim de realizar trabalho permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;~~

~~supervisionar e organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;~~

~~controlar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO AMBULANTE, ATIVIDADES EVENTUAIS E BANCA DE JORNAIS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias a ambulantes, bancas de jornal, equipamentos provisórios para execução de eventos, atentando-se para o cumprimento da legislação vigente;~~

~~supervisionar as atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente~~

denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;

supervisionar e acompanhar autos de infração e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nas bancas de jornais, permissionários e atividades eventuais;

supervisionar e acompanhar denúncias mediante o registro de ocorrências;

coordenar e orientar a equipe na autuação de infrações e providências para a punição dos responsáveis

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA E SOCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da fiscalização de atividade econômica e social a nível tático.

Atribuições:

gerir as atividades da gestão estratégica dos processos de fiscalização com foco no cumprimento das metas pré-estabelecidas pela Superintendência, de acordo com a estrutura e recursos físicos, orçamentários e materiais disponibilizados;

analisar, planejar e propor a implantação de políticas de fiscalização em consonância com o interesse da Administração Municipal;

coordenar a integração das equipes de fiscalização na execução de ações diárias propostas;

gerenciar e orientar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;

garantir a revisão dos pareceres ou informações nos processos de sua competência;

acompanhar e orientar a elaboração dos relatórios dos autos de infrações e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nos mercados, shoppings e bancas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de indústria,

comércio e serviços no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, junto aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, shoppings, escolas e entidades de ensino privados, estacionamentos de guarda de veículos, empresas de publicidade e quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal no município;

orientar e supervisionar a equipe na emissão das notificações, verificação e validação dos autos de vistorias do corpo de bombeiros, vigilância sanitária e demais certificações necessárias para o funcionamento regular das atividades empresariais;

supervisionar, orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ZERO HORA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização zero hora no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização 24 horas junto aos estabelecimentos de atividade noturna, tais como bares, casas noturnas, casas de shows, igrejas, templos religiosos e atividades recreativas, inclusive as de propaganda política e veículos automotores ou ainda outras entidades que exerçam em suas atividades a emissão sonora e que possam, de alguma forma, provocar a perturbação do sossego e a poluição sonora, conforme previsto na legislação aplicável ao tema;

supervisionar e orientar a equipe na manutenção e o uso adequado dos instrumentos específicos de aferição utilizados na atividade fiscalizatória;

supervisionar e orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de fiscalização de posturas

municipais a nível tático.

Atribuições:

gerenciar, planejar e acompanhar a equipe na execução do processo de fiscalização das posturas municipais;

orientar e programar as atividades e coordenar equipe de fiscais que devem atuar de maneira orientativa, preventiva ou repressiva, a conduta do munícipe para que as liberdades e os direitos individuais, em especial o de propriedade, pública quanto particular, sejam exercidos em harmonia e sem lesar ou ameaçar a coletividade ou o bem-estar geral;

gerenciar, coordenar e garantir que a equipe realize o atendimento de denúncias do 156 e demais canais, seguindo os padrões e diretrizes previamente estabelecidas;

estabelecer, planejar e coordenar os processos de vistorias, verificações, avaliações, estimativas, confrontos e outros trabalhos como condição ou preparo do ato propriamente de polícia administrativa, consistente em autorizar, licenciar, homologar, permitir ou negar, denegar, proibir;

planejar, orientar e programar as atividades de ronda rotineira pela cidade;

promover e gerenciar a interlocução intersecretarial quando necessário o apoio da Guarda Civil Municipal, nos casos de apreensão, laque ou interdição;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO PROCON

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao Procon, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

estabelecer ações de planejamento e coordenação da política municipal de proteção e defesa do consumidor;

coordenar o recebimento, análise, avaliação e apuração de consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

orientar a prestação de orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;

coordenar as ações para informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos

diferentes meios de comunicação;

autorizar a solicitação à polícia judiciária à instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

coordenar a elaboração de documentação para denunciar aos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

autorizar a solicitação de concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios;

coordenar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

coordenar as ações e programas para a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;

estabelecer diretrizes para a instrução e o julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;

coordenar à fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na legislação, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

autorizar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;

orientar a elaboração e encaminhar relatório mensal das atividades ao Procon-SP, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

orientar a elaboração e a divulgação do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme previsto na legislação em vigor, remetendo cópia ao Procon-SP;

articular a adoção de normas coletivas de consumo com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas;

definir diretrizes para a mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

autorizar, coordenar e orientar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

coordenar a manutenção e atualização de cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

~~autorizar a divulgação do cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do Procon-SP;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROCESSOS E EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação de processos e educação para o consumo a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e coordenar, permanentemente, os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas na relação de consumo;~~

~~planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento das políticas públicas de repercussão nos direitos dos consumidores;~~

~~planejar, coordenar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor, bem como apoiar as já existentes;~~

~~promover e coordenar medidas e projetos e campanhas contínuas de educação, palestras e oficinas para orientação do consumidor;~~

~~planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento de políticas públicas de desestímulo à publicidade enganosa e abusiva, estimular a harmonia das relações de consumo responsável voltada a idosos, crianças e adolescentes;~~

~~promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas voltadas a relação de consumo, treinamento e propagação de boas práticas;~~

~~planejar, desenvolver e coordenar estudos, pesquisas e propor modificações com referência a métodos e critérios no trato da relação de consumo com finalidade promover intercâmbio de informações com órgãos nacionais e associações de classe, outros Procons municipais na área de sua competência;~~

~~promover a divulgação de cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o, especialmente, por meios eletrônicos;~~

~~determinar e planejar a criação, elaboração e difusão das mídias sociais e canais de relacionamento do consumidor juntamente com o Procon;~~

~~planejar e garantir a execução de atividades relativas à inclusão, manutenção, atualização e disponibilização de dados do Cadastro relacionados ao banco de dados;~~

~~coordenar e garantir o controle de Conformidade de normas, leis, portarias, decretos e afins relacionados à defesa do consumidor;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administração e atendimento a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, elaborar e implantar os procedimentos da administração de serviços de apoio ao usuário consumidor, com foco no atendimento e orientação de consultas e reclamações;~~

~~gerenciar e otimizar procedimentos e recursos que visem a melhorias e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Fundação Procon;~~

~~gerenciar o banco de dados do registro de ocorrências, para controle e consultas, quando da prestação de contas para a Fundação Procon;~~

~~orientar a equipe na análise dos pareceres das respostas recebidas das manifestações dos fornecedores quando das reclamações;~~

~~coordenar e orientar a equipe na organização das pautas relacionadas a audiências junto ao consumidor e fornecedor;~~

~~coordenar e orientar a equipe na execução e elaboração de versões digitais e físicas de cadastros de documentos relativos às atividades desenvolvidas no processamento das reclamações;~~

~~orientar e gerenciar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;~~

~~gerenciar e garantir que a equipe responda pelas informações de ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento ao consumidor do Procon no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

supervisionar a equipe na realização de atendimento ao munícipe (apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado) que intenciona realizar consultas ou reclamações e denúncias, dando o correto encaminhamento e orientação;

orientar a equipe quanto aos procedimentos e regramento dos requisitos para as reclamações;

orientar e coordenar a equipe quanto ao procedimento inicial para instauração da reclamação, bem como a orientação ao consumidor sobre prazos e procedimentos para sequência da reclamação;

supervisionar a equipe de modo a que os fornecedores sejam notificados quanto a questões relacionadas às consultas, reclamações e denúncias recebidas;

garantir a atualização da base dados relativos ao atendimento de consumidores e fornecedores;

elaborar relatórios de atendimento e análises para melhoria do processo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE PROCESSAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de análise e processamento de reclamações no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e coordenar a atividade da equipe de análise das reclamações recebidas e intermediação de respostas;

supervisionar a elaboração de pareceres técnicos das demandas dos consumidores e relatórios estatísticos das atividades e resultados dos trabalhos desenvolvidos no Departamento;

orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão e encaminhamento de parecer das respostas recebidas das manifestações e reclamações de fornecedores;

orientar e supervisionar o armazenamento de documentos relativos aos processos administrativos interno e externo;

supervisionar o processo de organização das pautas de audiências junto ao consumidor e fornecedor;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MEDIAÇÃO E AJUSTAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de mediação e ajustamento do Procon no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na mediação de conflitos de consumo, podendo expedir notificações, designar audiências de conciliação e reuniões técnicas;

supervisionar e orientar a equipe na elaboração de minutas de termos de ajustamento de conduta a serem celebrados com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo;

supervisionar e orientar a equipe na emissão de parecer e informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados de conflitos de interesse judicial;

apoiar o Gerente na elaboração e implementação de medidas voltadas ao acesso a mecanismos alternativos de solução de conflitos de consumo, baseados na autocomposição entre consumidores e fornecedores, bem como divulgar e incentivar a utilização desses mecanismos;

elaborar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;

elaborar, manter atualizada, custodiar e disponibilizar relatórios das ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA DEFESA DO CONSUMIDOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos agentes fiscais de defesa do consumidor a nível tático.

Atribuições:

orientar e gerenciar a equipe na fiscalização e apuração de infrações à legislação federal, estadual e municipal de defesa e proteção do consumidor;

orientar e garantir a execução de providências acerca de denúncias de crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos na relação consumerista;

orientar e gerir denúncias de infrações à ordem econômica, emissão de parecer fundamentado sobre a formação de cartéis e demais infrações concorrenciais, quando

verificadas no âmbito territorial do Município;

gerenciar e coordenar a equipe na realização de operações fiscais de campo em determinados períodos comemorativos e eventuais, visando ao equilíbrio de mercado e proteção contra abusos à lei consumerista, bem como a aplicação das devidas sanções administrativas e cautelares;

planejar e gerenciar a realização de diligências no atendimento de denúncias dos consumidores em atenção ao disposto no Código de Defesa do Consumidor, soluções aos conflitos nas relações de consumo e aplicação das devidas sanções administrativas e cautelares pertinentes ao caso;

gerenciar, analisar e coordenar a equipe a emitir e processar expedientes relativos aos procedimentos de verificação de denúncias e atos de sancionatórios realizados;

emitir pareceres e relatórios em conformidade com o convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;

planejar, elaborar e gerir relatórios das ações e procedimentos nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em Direito. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~10. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE LICENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO~~

~~Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a licenciamento e empreendedorismo, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.~~

~~Atribuições:~~

~~definir e promover diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de apoio ao empreendedor;~~

~~auxiliar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;~~

~~organizar o Departamento com as diretrizes necessárias para a equipe implantar as ações e projetos no âmbito da casa do empreendedor e demais unidades que vierem a fazer parte do Departamento;~~

~~planejar, organizar e coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a~~

previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;

planejar, coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do município e suas potencialidades;

planejar, determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CASA DO EMPREENDEDOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da casa do empreendedor a nível tático.

Atribuições:

organizar e gerenciar o cumprimento das diretrizes de atendimento das ações de licenciamento e formalização de empresas;

planejar e coordenar as atividades e demais ações de apoio à capacitação do setor de licenciamento;

planejar, orientar e coordenar a realização de estudos, visando à proposição de políticas públicas voltadas para a desburocratização do processo de licenciamento e formalização;

orientar e coordenar a prestação de apoio técnico à equipe nos despachos proferidos nos processos de regularização, abertura e alteração de empresas e permissões;

planejar, orientar e garantir a implementação dos projetos e ações de melhoria nos processos internos da Casa do Empreendedor;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO DO CADASTRO EMPRESARIAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento do cadastro empresarial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

~~garantir o atendimento ao público externo e interno com informações de modo geral, de acordo com a legislação vigente;~~

~~supervisionar e orientar a equipe nas análises de processos e viabilidades de licenciamento e formalização;~~

~~supervisionar, analisar e coordenar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de inscrições, licenças e permissões conforme a legislação vigente;~~

~~coordenar a equipe na análise de expedientes e pedidos de inscrição, atualização e renovação do cadastro dos alvarás, licenças, e permissões de uso;~~

~~controlar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro dos contribuintes;~~

~~garantir a emissão dos protocolos de processos, dos boletos de cobrança para recolhimento das taxas municipais de abertura;~~

~~desempenhar outras atividades afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE CADASTRO EMPRESARIAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de análise de cadastro empresarial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe no cadastro dos processos administrativos, garantindo o encaminhamento e a viabilidade das emissões de alvarás, licenças e permissões;~~

~~acompanhar e supervisionar as atividades da equipe no recebimento dos documentos encaminhados para análise, protocolo aos respectivos setores e gerências;~~

~~propor a atualização e revisão dos procedimentos para a atualização do setor, ressalvadas as competências da função;~~

~~garantir a execução das atividades de lançamento referentes à contribuição de melhoria e atividades correlatas, respeitadas as competências das demais unidades;~~

~~supervisionar e revisar os processos a serem notificados devido a irregularidades e ou falta de informações, evitando despachos incorretos dos mesmos;~~

~~supervisionar e garantir a emissão de notificações e o encaminhamento do processo para os deferimentos necessários;~~

~~desempenhar outras atividades afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PERMISSÕES E LICENÇAS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de permissões e licenças no~~

plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar e garantir o atendimento ao munícipe e orientá-lo com relação à emissão de licenças, pagamento de taxas e permissões;

supervisionar a equipe na realização de cadastro de informações sobre as atividades e empreendimentos comerciais, industriais e de serviços do município;

supervisionar e deliberar sobre os pedidos para liberação de permissão e licenças de comércio ambulante, feiras e permissionários de bancas de jornal e atividades eventuais no município.

coordenar as atividades de emissão e recolhimento das taxas das atividades concernentes, bem como, manter o cadastro e histórico para controle.

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTROLE E VISTORIAS PARA PERMISSÕES E LICENÇAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e vistorias a nível tático.

Atribuições:

organizar, gerenciar e programar a logística de execução das vistorias obrigatórias para liberação dos pareceres quanto à concessão de licenças;

planejar e orientar a equipe no controle das atividades de vistoria dos requisitos obrigatórios exigidos pelo Município;

gerir e garantir a aplicabilidade dos procedimentos para remanejamento físico dos processos de concessão já emitidos e deferidos que estejam ativos no município;

orientar, gerenciar e garantir a transparência nos processos de transferência de titularidade das permissões e licenças, conforme a legislação vigente;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO EMPRESARIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e

procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações técnicas e de aperfeiçoamento a nível tático.

Atribuições:

planejar e orientar a equipe nas atividades de desenvolvimento técnico e de capacitação profissional e empresarial;

gerir os programas de aperfeiçoamento, criando um ambiente de oportunidades para quem deseja abrir o seu próprio negócio ou ainda aprofundar os conhecimentos de cada atividade profissional;

supervisionar e orientar a execução da equipe na realização de atividades de aperfeiçoamento e capacitação profissional para microempreendedores, comércio ambulante, feiras e permissionários do município;

planejar, definir e orientar a equipe no controle de metas e resultados obtidos com a aplicação de programas de treinamento e capacitação profissional e empresarial;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INCENTIVO À DESBUROCRATIZAÇÃO E MICROCRÉDITO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações de incentivo a desburocratização a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar e orientar a equipe na operacionalização, em conjunto com as entidades de apoio ao empreendedor, das ações de desburocratização dos processos oriundos da administração municipal;~~

~~orientar, supervisionar e garantir a continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;~~

~~desenvolver, por meio da rede de articulação do Sebrae com entidades municipais, os conhecimentos técnicos necessários para o desenvolvimento estratégico e sustentável da economia local;~~

~~elaborar, desenvolver e supervisionar projetos, em conjunto com os agentes locais, de desenvolvimento, visando ao crescente desenvolvimento das práticas de desburocratização do município;~~

~~orientar e acompanhar a equipe nas atividades e parcerias específicas de microcrédito dos microempreendedores locais, com o Banco do Povo e outras instituições de fomento e financiamento;~~

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MERCADOS MUNICIPAIS E ENTREPÓSITOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nos mercados municipais e entrepostos a nível tático.

Atribuições:

gerenciar as ações e decisões da Administração Pública Municipal quanto à manutenção e funcionamento dos próprios onde estão instalados os mercados municipais;

definir, planejar e garantir a atuação dos serviços e do comércio varejista no padrão de consumo inerente à realidade do município, mantendo e zelando pela qualidade do atendimento;

definir diretrizes, gerenciar e garantir o funcionamento dos mercados municipais e shopping das flores, mantendo o padrão de qualidade nos serviços e produtos comercializados;

planejar e coordenar os horários de funcionamento conforme a legislação municipal, ou ainda de acordo com as políticas públicas e ações da Secretaria;

gerenciar o uso e manutenção dos prédios públicos onde estão instalados os mercados municipais;

definir, organizar e coordenar atividades de abastecimento desses locais, otimizando equipes envolvidas;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XIII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE GOVERNO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE GOVERNO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Governo.

Atribuições:

dirigir e coordenar atividades de relacionamento institucional do Poder Executivo com a Câmara Municipal, articulando ações que venham a contribuir com a execução dos planos de

governo;

coordenar a integração das ações de governo entre diferentes órgãos do Executivo Municipal, por meio da ação coordenada intersetorial em cada macrorregião do município, de modo a atender necessidades específicas de cada região, conferir celeridade e eficácia nos processos;

coordenar esforços intersetoriais especiais, como mutirões, comitês de ação, entre outros, de modo a que a ação de Governo seja orquestrada, sinérgica e eficiente;

- coordenar atividades no âmbito da atividade legislativa, tais como a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

dirigir e coordenar a articulação com demais Municípios da região com respeito a políticas públicas que afetam a região, tais como aquelas que afetam os serviços de transportes, educação, saúde, entre outros, de modo a manter e eficácia nos planos de governo de Osasco;

- formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano e do Uso do Solo no Município de Osasco;

estabelecer e manter canais de comunicação permanentes com a sociedade civil organizada e com a população em geral de modo a trazer elementos de condução da aplicação dos planos de governo, por meio da participação democrática;

dirigir e coordenar as atividades de integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do Secretário

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;

coordenar emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
auxiliar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Governo.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil; auxiliar Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Municipal;

assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc, elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências, impedimentos e afastamentos.

Atribuições:

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal, assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc, elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor financeiro (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário de Governo, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, LDO e LOA;

assessorar o Secretário e o Departamento quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor DE NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações acerca das relações institucionais da Secretaria, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;

orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a possibilidades de concessões e parcerias público-privadas, realizando estudos e elaborando pareceres;

realizar estudos e pesquisas sobre novos modelos de atuação pública nas diversas Secretarias que venham a trazer maior dinamismo e efetividade, dentro das possibilidades legais;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões do Secretário de modo a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Gestão Pública, Administração Pública, Economia, Direito ou Relações Internacionais ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor DE INOVAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E E-GOV (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de inovação tecnológica, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria no planejamento e na implementação de inovações tecnológicas, ferramentas de digitalização e governo digital que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;

orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a tendências e práticas na área de e-gov, realizando estudos e elaborando pareceres;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de inovações, digitalizações e e-gov nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;

sugerir e planejar soluções de tecnologia para o melhor desenvolvimento das políticas públicas e execução das ações de Governo;

definir, juntamente com o Secretário, métodos para implantação e melhoria de procedimentos ligados à área de tecnologia para o aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração Pública, Economia, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Programação de Dados ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de suprimentos e compras a nível tático.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;

analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;

gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;

gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades Conselho da Criança e do Adolescente no plano tático-operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos

Atribuições:

administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho da Criança e do Adolescente;

administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto, com a Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;

responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho da Criança e do Adolescente em acordo com os regulamentos;

executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Conselho Tutelar na região no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Tutelar da região;

administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com o Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;

responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho Tutelar em acordo com os regulamentos;

executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades do Conselho Tutelar da região em que atua, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DO PROCON

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO PROCON

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao Procon, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

estabelecer ações de planejamento e coordenação da política municipal de proteção e defesa do consumidor;

coordenar o recebimento, análise, avaliação e apuração de consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

orientar a prestação de orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;

coordenar as ações para informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos

diferentes meios de comunicação;

autorizar a solicitação à polícia judiciária à instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

coordenar a elaboração de documentação para denunciar aos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

autorizar a solicitação de concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios;

coordenar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

coordenar as ações e programas para a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;

estabelecer diretrizes para a instrução e o julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;

coordenar à fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na legislação, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

autorizar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;

orientar a elaboração e encaminhar relatório mensal das atividades ao Procon-SP, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

orientar a elaboração e a divulgação do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme previsto na legislação em vigor, remetendo cópia ao Procon-SP;

articular a adoção de normas coletivas de consumo com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas;

definir diretrizes para a mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

autorizar, coordenar e orientar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

coordenar a manutenção e atualização de cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

autorizar a divulgação do cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do Procon-SP;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROCESSOS E EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação de processos e educação para o consumo a nível tático.

Atribuições:

orientar e coordenar, permanentemente, os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas na relação de consumo;

planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento das políticas públicas de repercussão nos direitos dos consumidores;

planejar, coordenar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor, bem como apoiar as já existentes;

promover e coordenar medidas e projetos e campanhas contínuas de educação, palestras e oficinas para orientação do consumidor;

planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento de políticas públicas de desestímulo à publicidade enganosa e abusiva, estimular a harmonia das relações de consumo responsável voltada a idosos, crianças e adolescentes;

promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas voltadas a relação de consumo, treinamento e propagação de boas práticas;

planejar, desenvolver e coordenar estudos, pesquisas e propor modificações com referência a métodos e critérios no trato da relação de consumo com finalidade promover intercâmbio de informações com órgãos nacionais e associações de classe, outros Procons municipais na área de sua competência;

promover a divulgação de cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o, especialmente, por meios eletrônicos;

determinar e planejar a criação, elaboração e difusão das mídias sociais e canais de relacionamento do consumidor juntamente com o Procon;

planejar e garantir a execução de atividades relativas à inclusão, manutenção, atualização e disponibilização de dados do Cadastro relacionados ao banco de dados;

coordenar e garantir o controle de Conformidade de normas, leis, portarias, decretos e afins relacionados à defesa do consumidor;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administração e atendimento a nível tático.

Atribuições:

planejar, elaborar e implantar os procedimentos da administração de serviços de apoio ao usuário consumidor, com foco no atendimento e orientação de consultas e reclamações;

gerenciar e otimizar procedimentos e recursos que visem a melhorias e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Fundação Procon;

gerenciar o banco de dados do registro de ocorrências, para controle e consultas, quando da prestação de contas para a Fundação Procon;

orientar a equipe na análise dos pareceres das respostas recebidas das manifestações dos fornecedores quando das reclamações;

coordenar e orientar a equipe na organização das pautas relacionadas a audiências junto ao consumidor e fornecedor;

coordenar e orientar a equipe na execução e elaboração de versões digitais e físicas de cadastros de documentos relativos às atividades desenvolvidas no processamento das reclamações;

orientar e gerenciar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;

gerenciar e garantir que a equipe responda pelas informações de ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento ao consumidor do Procon no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe na realização de atendimento ao munícipe (apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado) que intenciona realizar consultas ou reclamações e denúncias, dando o correto encaminhamento e orientação;

orientar a equipe quanto aos procedimentos e regramento dos requisitos para as reclamações;

orientar e coordenar a equipe quanto ao procedimento inicial para instauração da reclamação, bem como a orientação ao consumidor sobre prazos e procedimentos para sequência da reclamação;

supervisionar a equipe de modo a que os fornecedores sejam notificados quanto a questões relacionadas às consultas, reclamações e denúncias recebidas;

garantir a atualização da base dados relativos ao atendimento de consumidores e fornecedores;

elaborar relatórios de atendimento e análises para melhoria do processo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE PROCESSAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de análise e processamento de reclamações no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e coordenar a atividade da equipe de análise das reclamações recebidas e intermediação de respostas;

supervisionar a elaboração de pareceres técnicos das demandas dos consumidores e relatórios estatísticos das atividades e resultados dos trabalhos desenvolvidos no Departamento;

orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão e encaminhamento de parecer das respostas recebidas das manifestações e reclamações de fornecedores;

orientar e supervisionar o armazenamento de documentos relativos aos processos administrativos interno e externo;

supervisionar o processo de organização das pautas de audiências junto ao consumidor e fornecedor;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MEDIAÇÃO E AJUSTAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de mediação e ajustamento do Procon no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na mediação de conflitos de consumo, podendo expedir notificações, designar audiências de conciliação e reuniões técnicas;

supervisionar e orientar a equipe na elaboração de minutas de termos de ajustamento de conduta a serem celebrados com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo;

supervisionar e orientar a equipe na emissão de parecer e informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados de conflitos de interesse judicial;

apoiar o Gerente na elaboração e implementação de medidas voltadas ao acesso a mecanismos alternativos de solução de conflitos de consumo, baseados na autocomposição entre consumidores e fornecedores, bem como divulgar e incentivar a utilização desses mecanismos;

elaborar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;

elaborar, manter atualizada, custodiar e disponibilizar relatórios das ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA DEFESA DO CONSUMIDOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos agentes fiscais de defesa do consumidor a nível tático.

Atribuições:

orientar e gerenciar a equipe na fiscalização e apuração de infrações à legislação federal, estadual e municipal de defesa e proteção do consumidor;

orientar e garantir a execução de providências acerca de denúncias de crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos na relação consumerista;

orientar e gerir denúncias de infrações à ordem econômica, emissão de parecer fundamentado sobre a formação de cartéis e demais infrações concorrenciais, quando

verificadas no âmbito territorial do Município;

gerenciar e coordenar a equipe na realização de operações fiscais de campo em determinados períodos comemorativos e eventuais, visando ao equilíbrio de mercado e proteção contra abusos à lei consumerista, bem como a aplicação das devidas sanções administrativas e cautelares;

planejar e gerenciar a realização de diligências no atendimento de denúncias dos consumidores em atenção ao disposto no Código de Defesa do Consumidor, soluções aos conflitos nas relações de consumo e aplicação das devidas sanções administrativas e cautelares pertinentes ao caso;

gerenciar, analisar e coordenar a equipe a emitir e processar expedientes relativos aos procedimentos de verificação de denúncias e atos de sancionatórios realizados;

emitir pareceres e relatórios em conformidade com o convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;

planejar, elaborar e gerir relatórios das ações e procedimentos nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em Direito. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Atribuições:

coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à coordenação política do Governo;

coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

orientar, coordenar e garantir a atuação de modo a garantir a celeridade nas respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;

estimular e coordenar os canais de participação popular nas decisões governamentais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições.

Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE RELAÇÕES COM A CÂMARA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;

orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação junto aos demais entes e poderes, política e institucionalmente, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil;

definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;

identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes

e estratégicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a sociedade civil a nível tático.

Atribuições:

planejar e coordenar à execução das atividades voltadas a atuação a articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil organizada (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);

definir, em conjunto com o Diretor, e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação da sociedade civil organizada nas decisões governamentais;

coordenar o relacionamento com entidades representativas dos diversos setores da sociedade civil organizada da região (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de PROMOÇÃO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a população em geral a nível tático.

Atribuições:

planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à promoção da participação popular;

gerenciar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;

definir, em conjunto com o Diretor e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;

coordenar o relacionamento com os munícipes em assuntos estratégicos de interesse do Governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação governamental interna no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

planejar, orientar e coordenar as atividades voltadas à articulação interna do Governo, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas áreas de atuação municipal, Secretarias e Departamentos;

coordenar e alinhar as diversas áreas da Prefeitura para a realização da mesma política de Governo, garantindo uniformidade e coesão na atuação da Administração Pública;

planejar, determinar e coordenar a atuação quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais que requeiram a articulação interna do governo;

identificar e avaliar as demandas intersetoriais que ocorram nas regiões diferentes da cidade, promovendo as estratégias de enfrentamento apropriadas, por meio das Gerências de Ação Regional;

gerir, sob supervisão do Secretário, as operações de governo, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AÇÃO REGIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

coordenar à execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;

coordenar a atuação na região que é responsável quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais (mutirões e outras) representando e coordenando esforços de sua região que requeiram a articulação interna do governo;

identificar demandas intersetoriais que ocorram na região em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao Diretor e Secretário;

coordenar o atendimento ao público em geral na área regional em que atua;

responder pela execução das operações de governo na região que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO 156 E MUTIRÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Articulação 156 e Mutirões.

Atribuições:

planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à análise das demandas dos munícipes de maneira centralizada, coletadas por meio do canal 156, visando a acompanhar a qualidade de prestação de serviços;

- repassar informações e demandas dos munícipes consideradas estratégicas aos Gerentes de Ação Regional para que atuem localmente, representando a pasta em ações locais;
- estabelecer elo de ligação entre a Secretaria de Governo e os Gerentes de Ação Regional com respeito à execução de ações integradas com outras pastas, tais como: visitas, inaugurações, entrega de materiais, entre outros, orientar e coordenar a realização de estudos e análises mensais dos serviços críticos solicitados pelo 156, por região, objetivando prestar assistência às Gerências de Ação Regional;

propor ao Diretor soluções e melhorias nas ações e políticas públicas, com base nas informações colhidas pelo atendimento 156 e diligências as Regionais;

monitorar os resultados das ações de Governo, reportando-se ao Diretor e ao Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão

correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE AÇÃO REGIONAL

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE AÇÃO REGIONAL

Características da Unidade: Atividades da Coordenadoria exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

coordenar à execução das atividades voltadas a articulação interna do governo nas regionais, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;

Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram nas regiões da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;

coordenar o atendimento ao público em geral nas regiões em que atua;

responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível Médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE AÇÃO REGIONAL (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NORDESTE E NOROESTE)

Características da Unidade: Atividades da ação da coordenadoria em nível regional exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

Viabilizar as ações regionais previstas na Coordenadoria na região estabelecida;

Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram na sua região de competência da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;

coordenar o atendimento ao público em geral na região em que atua;

responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras

operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível Superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização grupos sociais e membros da comunidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E ZELADORIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de manutenção da infraestrutura e cuidados com a cidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS SETORIAIS (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de acesso e melhoria da qualidade das políticas setoriais no território;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para o atendimento pleno, e garantia de acesso à direitos e serviços públicos dos cidadãos no território;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a licenciamento e fiscalização, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do Município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;

definir, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no Município de Osasco;

responder por todos os atos de licenciamento e a fiscalização urbanística e edilícia;

coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;

planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;

articular demandas da Secretaria Executiva com os objetivos de governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário Executivo.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar a Secretaria em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo

Estadual e Municipal, assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc, elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL
(ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;

planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete da Secretaria Executiva no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;

supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos;

controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO EDILÍCIA E USO DO SOLO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento e monitoramento das atividades de fiscalização a nível tático.

Atribuições:

elaborar procedimentos padronizados de fiscalização edilícia e de uso do solo dos imóveis particulares do Município de Osasco;

gerenciar os serviços de fiscalização edilícia gerados por ação de monitoramentos dos fiscais, recebidos em processos, oriundos de denúncias realizadas por meio do teleatendimento da Prefeitura, ou demais fontes denunciantes legítimas;

examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;

determinar escala de serviços padrão e extraordinárias de regiões de fiscalização e de

plantões;

auxiliar a chefia direta - Diretor Geral - em atendimentos ao município;

produzir pareceres sobre instrumentos legais em vigor ou em elaboração visando sua melhor aplicabilidade frente à realidade dos serviços da gerência e ao interesse público;

executar outras competências correlatas.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Fiscal com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE USO DO SOLO

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de uso do solo a nível tático.

Atribuições:

Auxiliar a chefia na definição de normativas relativas ao controle de uso do solo no município de Osasco;

Definir escalas de trabalho por setores junto aos fiscais de posturas, construções particulares e parcelamento do solo;

Orientar e integrar as ações de fiscalização do município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;

Estabelecer rotina de monitoramento contra infrações à legislação urbanística, edílicia e de uso do solo dos imóveis particulares.

Organizar autos, relatar, analisar e instruir a chefia para julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE AUTOS E ALVARÁS

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de licenças emitidas a nível tático.

Atribuições:

Promover a sistematização de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto a sua área de atuação;

Responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para uso do solo e obras;

Supervisionar relação de alvarás e autos emitidos e estabelecer a rotina de fiscalização para validação das obras em licenciamento.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, controle e organização da análise técnica dos processos que envolvem a competência da Secretaria Executiva a nível tático.

Atribuições:

cooperar com a Secretaria de Planejamento e Gestão, a elaboração técnica das peças legais para ordenamento urbanístico e edifício;

promover a padronização da interpretação legal para ações fiscalizatórias e de aprovação a fim de promover a segurança jurídica ao cidadão e a otimização dos serviços dos departamentos da Secretaria Executiva;

realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral quanto aos recursos dos indeferimentos de processos de licenciamento;

realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral para recursos das autuações e notificações fiscais;

executar outras competências correlatas.

Requisitos: Nível Superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OUTORGA ONEROSA DO DIREITO DE CONSTRUIR

Descrição Sumária: Supervisionar a emissão, o registro e o controle dos processos e documentos referentes à Outorga Onerosa do Direito de Construir a nível tático.

Atribuições:

Estabelecer procedimentos internos de monitoramento de estoques de potencial construtivo, informando mensalmente o Secretário Executivo;

Coordenar a atividade da equipe na emissão de relatórios mensais ao diretor acerca do andamento dos processos de aquisição de potencial construtivo;

Auxiliar a formulação de normativas de controle da aquisição de potencial construtivo;

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento ao munícipe a nível tático.

Atribuições:

gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto às demandas relativas a licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da Prefeitura, se for o caso;

propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;

analisar as informações e as demandas trazidas pela população, reportando ao Diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do Departamento;

definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental no Departamento;

orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Departamento em acordo com os regulamentos;

atender às demandas consideradas estratégicas pelo Departamento;

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO 156

Descrição Sumária: Supervisão do fluxo do atendimento dos chamados no sistema 156 a nível tático.

Atribuições:

Orientar e garantir o monitoramento do fluxo de chamadas, solicitações e denúncias relativas a competência do departamento;

Elaborar e implementar procedimentos de gestão e regulamentação para atendimento e otimização de prazos junto aos departamentos da Secretaria Executiva;

Analisar as informações e as demandas trazidas pela população por meio do sistema 156, reportando ao diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do departamento.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento do atendimento, da distribuição e da manutenção e aprimoramento do fluxo de processos a nível tático.

Atribuições:

Gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto as demandas relativas a licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da prefeitura, se for o caso;

Propor solução e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência.

Definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo

documental no departamento;

Orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do departamento em acordo com os regulamentos;

Orientar e coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao licenciamento edilício e fundiário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

propor alterações e atualizações de normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;

determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações;

determinar, analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes; documentos;

definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMISSÃO DE CERTIDÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da emissão de certidões a nível tático.

Atribuições:

apoiar o Diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análises e emissões de

certidões afins ao setor;

apoiar o Diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes;

padronizar documentação técnica e administrativa;

modernizar e sistematizar processo de emissão de certidões;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CERTIDÃO DE USO DO SOLO

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento da emissão de certidões de uso do solo a nível tático.

Atribuições:

Gerenciar o processo de expedição de certidões de uso do solo e demais certidões informativas, seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes e orientando a equipe;

Definir processos e procedimentos internos para a otimização de prazos de emissão de certidões;

Manter sistema de registro e controle das certidões emitidas;

Apoiar o diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMISSÃO DE AUTOS E ALVARÁS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de emissão e controle de licenças, autos e alvarás a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e orientar a equipe no processo de expedição de alvarás e habite-se seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes;

auxiliar a elaboração de normas regulamentadoras e de modernização do processo de aprovação definir processos e procedimentos internos para o bom andamento da gerência na prestação de serviços ao munícipe;

orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativos dos requerentes de Alvarás de Construção e Autos de Habite-se;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional

com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos para aprovação a nível tático.

Atribuições:

Apresentar os processos do departamento na comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir ou outra instância que venha a substituí-la;

Relatar e organizar a emissão de alvará de construção, regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residências, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;

Supervisionar a implementação das medidas e diretrizes estabelecidas no âmbito da comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de parcelamento do solo a nível tático.

Atribuições:

Organizar normativas sobre parcelamento do solo;

Instruir a chefia sobre a necessidade de regulamentação de procedimentos para parcelamento do solo;

Orientar processos de diretrizes urbanísticas para loteamentos;

Assessorar na análise e emissão de alvarás em casos de desmembramento, fusão e ou desdobro de lote.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE CONSTRUÇÃO E DEMOLIÇÃO

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de construção e demolição a nível tático.

Atribuições:

Coordenar junto aos técnicos do departamento a análise e emissão de alvarás de construção em consonância ao interesse público;

Apoiar o diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análise e emissões de autos e certidões afins ao setor;

Auxiliar a formulação de normativas relativas à emissão de alvarás e autos pertinentes à

Diretoria.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE TERRAPLENAGEM

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de terraplenagem a nível tático.

Atribuições:

Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para o controle das obras que envolvam movimentação de terra;

Padronizar processo de análise e aprovação de terraplenagem;

Instruir técnicos do departamento sobre cálculos e procedimentos para aprovação de movimentação de terra.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTOS DE HABITE-SE

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos para emissão de autos de habite-se a nível tático.

Atribuições:

Orientar a equipe no processo de expedição de autos habite-se naquilo que sobre a legislação couber interpretação;

Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para padronização e otimização de prazos sobre os pedidos de Habite-se de obras licenciadas;

Controlar pedidos de Auto de Habite-se que envolvam contrapartidas por parte do requerente a fim de coibir o não cumprimento de acordos com a municipalidade.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria. Lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao cadastro técnico imobiliário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar e garantir a atualização do cadastro técnico imobiliário municipal;

fornecer relatórios de áreas públicas criadas às secretarias de Administração e de Planejamento e Gestão;

elaborar e propor normas para a otimização dos recursos públicos do cadastro técnico imobiliário, visando a otimização de procedimentos junto à Secretaria de Finanças e à Secretaria de Planejamento e Gestão;

produzir relatórios sobre a emissão de alvarás, de alvarás que adquirem outorga onerosa do direito de construir, de uso e ocupação do solo urbano, de regularidade fundiária, de oferta de infraestrutura, entre outros mapas temáticos definidos pela chefia e pelos processos de elaboração de leis;

realizar a interface entre as concessionárias de serviços de infraestrutura pública para fins de produção de mapeamento da oferta de serviços no município;

sistematizar processos de nomeação de logradouros públicos;

gerir a relação junto aos Correios para codificação postal e oficialização dos logradouros;

coordenar os serviços de numeração imobiliária;

executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE REGULARIZAÇÃO DE LOGRADOUROS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de regularização de logradouros a nível tático.

Atribuições:

gerenciar processos de nomeação de logradouros, inclusive com interface junto à Câmara dos Vereadores de Osasco;

coordenar procedimentos de registro e cadastro dos logradouros nomeados;

definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Diretoria Geral, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros;

chefiar a elaboração de relatórios e comunicações junto aos Correios;

gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes à nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros;

definir, junto do Diretor e equipe, as regulamentações de numeração oficial de imóveis;

executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGISTRO DE LOGRADOUROS

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de registro de logradouros em nível tático.

Atribuições:

Gerir processos de emissão de nomeação de logradouros;

Gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes a nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros

Supervisionar e propor a regulamentação de numeração oficial de imóveis;

Atender as demandas consideradas estratégicas pelo departamento com respeito aos logradouros da cidade;

Definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Secretaria Executiva, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro e geoprocessamento a nível tático.

Atribuições:

gerir a equipe na atualização das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema cartográfico municipal;

auxiliar as atividades de formação de banco de dados de áreas públicas;

gerir e promover a manutenção das informações das áreas públicas;

gerenciar sistema de disponibilização das informações cartográficas ao público;

analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar aos superiores sugestões e soluções relacionadas ao desenvolvimento espacial do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de atualização cadastral imobiliária em nível tático.

Atribuições:

Supervisionar a atualização do cadastro técnico municipal;

Diagnosticar e sistematizar a regularização de imóveis situadas no município, tais como usucapião, retificação de registro;

Subsidiar as manifestações em processos judiciais relativos a imóveis situados nos municípios, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de áreas e outros;

Estabelecer normativas e rotinas para a atualização cadastral de imóveis licenciados junto a esta Secretaria Executiva e demais órgãos da Prefeitura.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE GEOPROCESSAMENTO

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de análise de geoprocessamento em nível tático.

Atribuições:

Promover a integração do departamento com os demais órgãos da Prefeitura que trabalham na gestão do sistema georreferenciado municipal;

Supervisionar lançamento das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema de informações cartográficas disponível ao público e aos demais órgãos da administração municipal;

Analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar às superiores sugestões relacionadas ao desenvolvimento espacial do município;

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

XIV - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE Habitação

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Habitação.

Atribuições:

planejar e coordenar todas as atividades acometidas à Secretaria de Habitação;

formular e gerir a política municipal de habitação;

autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à habitação mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;

gerenciar a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco em resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;

promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;

zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;

representar a secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

? prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

? assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;

? assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Geral e da Ouvidoria, bem como dos órgãos de controle externo;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR TÉCNICO SOCIAL DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas questões técnicas sociais envolvendo as decisões do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na elaboração de políticas públicas voltadas ao atendimento habitacional;

prestar assistência na elaboração de pareceres técnicos sobre questionamentos de órgãos de controle;

auxiliar em processos de reintegração de posse;

assessorar o Secretário nas diligências e reuniões junto à sociedade civil organizada e população em geral;

assessorar e auxiliar na condução de audiências e reuniões públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;

opinar nos processos de elaboração, aplicação e seleção de critérios de beneficiários de programas habitacionais

auxiliar a condução dos programas e projetos de habitação de interesse social, urbanização e manutenção de assentamentos e regularização fundiária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviços Social ou Sociologia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR EM URBANISMO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas questões urbanísticas envolvendo as decisões do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na elaboração de políticas públicas voltadas à habitação e urbanismo;

prestar assistência na elaboração de pareceres técnicos sobre a legislação urbanística e órgãos de controle;

elaborar relatórios contendo as informações das áreas técnicas da Secretaria de modo a fornecer um painel de situação dos projetos em execução ao Secretário para auxiliar na tomada de decisões;

assessorar o Secretário nas diligências e reuniões junto à sociedade civil organizada e população em geral;

assessorar e auxiliar na condução de audiências e reuniões públicas ligadas ao trabalho da

Secretaria;

auxiliar a condução dos programas e projetos de habitação de interesse social, urbanização e manutenção de assentamentos e regularização fundiária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nas questões financeiras, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;

assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos, Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito aos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito à coordenação de Projetos do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Projeto Estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da

eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM a SECRETARIA adjunta DE Habitação

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

assessorar ao Secretário de Habitação na organização e desenvolvimento da área;

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
auxiliar na execução das competências da Secretaria;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,

assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento de Planejamento Habitacional

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento habitacional, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

coordenar o processo de planejamento e execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;

avaliar e promover o monitoramento dos planos e ações municipais relacionados à habitação de interesse social;

propor, em conjunto com os demais departamentos, alterações e ajustes aos planos, programas e ações vinculados com a temática de habitação de interesse social e popular, urbanização de assentamentos precários e regularização fundiária;

articular com seus homólogos de outras esferas de governos e de outros municípios visando estabelecer uma agenda comum;

propor políticas públicas que visem a otimização do espaço urbano e o direito à cidade;

conduzir a elaboração de legislação para fomentar e financiar a Política Habitacional;

elaborar, gerenciar e publicar ações do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional;

propor, gerenciar e executar as ações de desenvolvimento urbano e habitacional com recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional;

planejar e propor a implantação de serviços e políticas do setor, alinhados às diretrizes governamentais e prioridades de gestão.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência

pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento habitacional no nível tático.

Atribuições

organizar e coordenar a avaliação dos planos e ações municipais relacionados ao desenvolvimento urbano e à habitação de interesse social;

gerenciar os convênios firmados para atendimento das demandas junto aos órgãos gestores e financiadores;

planejar e orientar a equipe na implementação dos planos, programas e ações de viabilização de empreendimentos habitação de interesse social;

organizar, gerenciar e elaborar legislação para fomentar e financiar a Política Habitacional implementada pelo Governo;

gerir e acompanhar os projetos de habitação de interesse social de promoção pública ou privada;

planejar e elaborar, em conjunto com as secretarias responsáveis pelo geoprocessamento das informações municipais e pelo cadastro técnico imobiliário, metodologias de acompanhamento e mapeamento dinâmico do uso do solo, com suas eventuais alterações, voltados para HIS;

gerir e acompanhar, sistematicamente, as informações de déficit habitacional e diagnóstico territorial geradas pela Secretaria, em especial, o Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO E CAPTAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução dos convênios com outros entes para garantir o atendimento das manifestações técnicas dos órgãos gestores e financiadores;

supervisionar a análise dos editais e programas de outros entes governamentais cuja política de atuação coadunem com as prioridades do governo municipal para verificar a possibilidade de subscrição;

supervisionar os processos para subscrição em programas e editais de outros entes visando à obtenção de recursos para projetos da Secretaria;

acompanhar, organizar e cadastrar propostas em programas federais e estaduais que

ofereçam recursos para financiamento da Política Habitacional;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIABILIZAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe na contratação de obras e serviços advindos de parcerias com entes privados, notadamente por meio da Outorga Onerosa do Direito de Construir;

formular, em conjunto com o gerente, acompanhar e controlar o cronograma físico financeiro dos contratos de obras e serviços de urbanização de assentamentos precários e provisão habitacional;

apoiar o gerente no que tange à elaboração de soluções para impasses técnicos que surjam sobre as obras de urbanização de assentamentos precários e provisão habitacional;

representar o departamento na interlocução com agentes técnicos dos órgãos financiadores ou gestores dos contratos de repasse;

acompanhar a execução dos contratos para fins de planejamento;

supervisionar e acompanhar a Comissão de Avaliação e de Aprovação de HIS e HMP, ou outra que vier a substituí-la;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO AOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE SOCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio aos instrumentos de controle social no nível tático.

Atribuições

gerir e colaborar, em conjunto com o Diretor, das ações junto ao Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional - CMPUH;

gerir, orientar e propor o direcionamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional de alinhados com o Plano de Governo;

gerir o preparo das assembleias, reuniões, grupos de trabalho, comissões e processos eleitorais do CMPUH e garantir a publicação de atas e ações do Conselho Municipal de

Política Urbana e Habitacional;

orientar a equipe para garantir atualizada a lista de entidades e movimentos por moradia da cidade de Osasco;

gerir e orientar a equipe para o atendimento, cadastro e pleitos das Entidades Habitacionais;

gerenciar as ações desenvolvidas com recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à regularização fundiária realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de regularização fundiária;

assessorar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas voltadas à regularização fundiária;

acompanhar as diretrizes político-governamentais e legislações específicas, bem como as normas da Secretaria e dos programas do município, estipulando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;

articular com os demais órgãos superiores os meios e recursos para implementação da política de regularização fundiária;

coordenar a elaboração de estudos e pesquisas, visando a obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do departamento;

formular as políticas bem como um conjunto de medidas que visem à regularização fundiária mediante as diretrizes recebidas do governo e do titular da pasta, garantindo e monitorando seus impactos e resultados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as

atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PESQUISA JURÍDICA E FUNDIÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa jurídica e fundiária no nível tático.

Atribuições

gerenciar, acompanhar e articular as análises de pesquisas jurídicas e fundiária;

orientar e coordenar a elaboração de procedimentos e marcos legais para regulamentação dos procedimentos de regularização alinhados com o Plano de Governo;

gerir e orientar a equipe na análise e implantação das propostas de alterações legais que influenciam nos processos de Regularização Fundiárias;

promover e elaborar ações em conjunto com os Cartórios de Registro de Imóveis para busca fundiária;

planejar e coordenar ações para os núcleos com eventuais conflitos fundiários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISA PARA REURB-S

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas fundiárias dos núcleos urbanos informais de interesse social inseridos em áreas públicas e particulares junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, cadastro técnico dos diversos entes federados e poderes constituídos;

orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas de demandas judiciais e levantamentos de intervenções dos entes federados nos núcleos inseridos em áreas públicas e particulares;

supervisionar as vistorias técnicas nos núcleos de regularização fundiária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISA PARA REURB-E E CONJUNTOS HABITACIONAIS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas fundiárias dos núcleos urbanos informais inseridos em áreas públicas e particulares de interesse específico e conjuntos habitacionais públicos junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, cadastro técnico dos diversos entes federados e poderes constituídos;

orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas de demandas judiciais e levantamentos de intervenções dos entes federados nos núcleos inseridos em áreas públicas e particulares;

supervisionar as vistorias técnicas nos núcleos de regularização;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO E TITULAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro socioeconômico e titulação no nível tático.

Atribuições

planejar e coordenar as ações necessárias para o desenvolvimento e execução dos cadastros socioeconômicos;

planejar e coordenar atividades com as Comissões de Regularização Fundiária para execução dos cadastros nas áreas em processo de regularização fundiária;

planejar e gerir ações com as Comissões de Regularização Fundiária para mobilização das áreas em processo de regularização;

propor diretrizes, gerir e orientar a implementação das ações em conjunto com os demais departamentos para a integral titulação do núcleo de acordo com o programa de governo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS E EXPEDIÇÃO DE TÍTULOS E CONTRATOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na análise dos documentos dos beneficiários para titulação;

providenciar o atendimento aos lotes pendentes de documentação nos núcleos de regularização;

propor diretrizes, em conjunto com o gerente, com a Comissão de Regularização Fundiária para alcançar a titulação integral do núcleo;

supervisionar a expedição de contratos e termos de titulação;

orientar a equipe para fiscalizar a relação de beneficiários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE CADASTRO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e controlar a sistematização do cadastro socioeconômico;

supervisionar as ações da equipe de cadastro para atuação em conjunto com a Comissão de Regularização Fundiária;

orientar as equipes para realização do cadastro socioeconômico;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE URBANISMO E LICENCIAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de urbanismo e licenciamentos no nível tático.

Atribuições

planejar e gerir a elaboração dos projetos de regularização fundiária;

orientar e coordenar a elaboração e as ações integradas com as Comissão de Regularização Fundiária para elaboração dos planos de regularização fundiária;

articular com os beneficiários da regularização fundiária os parâmetros urbanísticos do núcleo de regularização fundiária.

gerenciar e sistematizar as informações objeto do plano de regularização com as demais secretarias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL PARA FINS DE REURBANIZAÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar processos de licenciamento ambiental de núcleos junto aos órgãos competentes.

orientar e supervisionar a equipe na análise dos relatórios ambientais recebidos;

supervisionar e providenciar os relatórios ambientais para análise no órgão ambiental de licenciamento;

promover e garantir a sistematização das informações ambientais nas áreas objeto de regularização;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANOS E PROJETOS DE REURBANIZAÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar a equipe técnica na elaboração dos planos e projetos;

supervisionar, controlar e garantir o levantamento sistemático dos índices urbanísticos estudados e adotados nos núcleos em regularização;

apoiar o gerente no acompanhamento de execução do cronograma dos projetos e planos de REURB;

planejar e propor ações integradas com as demais secretarias para execução dos planos e projetos de REURB;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE TÉCNICO-JURÍDICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência

pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnico-jurídicas envolvendo a regularização fundiária no nível tático.

Atribuições

orientar e coordenar ações em conjunto com órgãos de assistência jurídica para sanar pendências dos beneficiários;

gerir e coordenar a equipe na elaboração de relatórios de acompanhamento dos expedientes extrajudiciais/cartorial;

coordenar e acompanhar os núcleos objeto de Suscitação de Dúvida junto a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

gerir e garantir a expedição de certidão de regularização fundiária, de auto de regularização fundiária e demarcação urbanística de forma sequencial e registrada a fim de salvaguardar a atuação do Departamento;

gerenciar as comissões de julgamento de impugnações a regularização fundiária de núcleos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento DE TRABALHO SOCIAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TRABALHO SOCIAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao trabalho social realizados diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar, orientar e supervisionar a equipe técnica social, tendo por referência a política pública habitacional em aplicação pelo Governo Municipal, Estadual e Federal, assessorando diretamente o Gabinete do Prefeito, os Secretários e demais superiores hierárquicos;

estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental;

coordenar e orientar a geração de indicadores de resultados para os vários setores da economia municipal, visando nortear as ações da Secretaria;

planejar e estabelecer procedimentos para acompanhar e monitorar todas as etapas de trabalho nas áreas de intervenção;

gerenciar e controlar o cronograma das atividades dos planos de trabalhos, custos e prazos contratuais;

coordenar, orientar e estabelecer estratégias de comunicação e participação da equipe com os demais departamentos, municípios e agentes envolvidos nos processos de intervenção;

determinar e garantir a integração da política habitacional a outros programas e demais ações públicas;

determinar e garantir o espaço de participação popular e democrática;

definir normas e procedimentos de atuação técnica social voltadas para a questão habitacional;

organizar e assegurar a transparência em todos os procedimentos afetos ao departamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRABALHO SOCIAL EM URBANIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de trabalho social em urbanização e regularização no nível tático.

Atribuições

planejar e coordenar a realização dos planos de trabalho social nas ações de urbanização e regularização fundiária;

propor e planejar diretrizes e metodologias de atuação técnica nas áreas de intervenção;

orientar e coordenar as ações realizadas por terceiros que sejam desenvolvidas nas áreas de urbanização e regularização fundiária;

planejar e integrar ações e/ou grupos de trabalho Inter secretarial;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE URBANIZAÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar as ações da equipe a fim de estimular a participação dos munícipes em todas as etapas da intervenção na comunidade, na execução das ações que lhes são afetas;

supervisionar a equipe na execução das etapas dos planos de trabalho técnico social;

desenvolver estratégias para envolver os munícipes nas tomadas de decisões;

supervisionar as ações de integração entre os moradores e as intervenções, garantindo a manutenção dos empreendimentos implantados;

articular ações intersecretariais de modo a integrar as demais políticas públicas, possibilitando atender integralmente as famílias beneficiadas;

orientar a equipe para estimular a participação dos moradores nos debates com outros segmentos da sociedade;

promover ações que fortaleçam a identidade do novo território no bairro;

estimular a criação e manutenção de espaços de discussão coletiva;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar a elaboração dos planos de trabalho social nas ações de urbanização e regularização fundiária;

definir prioridades e delegar a equipe a execução das atividades técnicas;

propor, juntamente com o gerente, normas e procedimentos para a execução dos trabalhos técnicos que lhes são inerentes;

supervisionar e monitorar as intervenções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela política habitacional;

supervisionar e fiscalizar as ações da equipe e de empresas contratadas nos núcleos de gestão sob sua coordenação;

atuar em conjunto com o gerente no planejamento e integração das ações dos grupos de trabalhos intersecretarial;

promover a articulação com outros atores sociais da administração e demais instituições públicas e privadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL PÓS-OCUPAÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar a criação de canais de participação e intercâmbio de experiências entre os empreendimentos promovidos pelo poder público ou com participação deste;

promover em conjunto com o gerente, a integração com as demais políticas públicas do município que objetivem redução de custos de manutenção dos empreendimentos;

orientar a equipe para execução de ações que integrem os moradores, garantindo a manutenção do empreendimento habitacional e a preservação do patrimônio;

orientar e supervisionar elaboração de material de divulgação sobre a nova condição de formalidade na habitação;

orientar e supervisionar elaboração de material educativo sobre os instrumentos jurídicos de segurança na posse e propriedade;

promover a educação patrimonial nos empreendimentos implantados pelo poder público;

estimular a participação nos demais canais de participação democrática do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRABALHO SOCIAL EM PROVISÃO HABITACIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de trabalho social em provisão habitacional no nível tático.

Atribuições

planejar, coordenar e orientar as atividades de elaboração de planos de trabalho social nos programas e projetos de provisão habitacional;

propor e planejar diretrizes e metodologias de atuação técnica social;

orientar e coordenar as ações realizadas por terceiros que sejam desenvolvidas nos programas e projetos de provisão habitacional;

planejar e integrar ações e/ou grupos de trabalho Inter secretarial;

planejar e propor metodologia de priorização e hierarquização de demanda para definição de atendimento habitacional;

orientar e coordenar a gestão da demanda habitacional, considerando critérios de atendimento municipais e quando for o caso, o dos agentes financeiros;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DA DEMANDA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar aplicação dos critérios de inclusão de demanda nos empreendimentos habitacionais, tanto no âmbito municipal, quanto os critérios dos agentes financeiros;

promover ações que possibilitem aos munícipes atenderem às exigências referentes à documentação para a formalização do atendimento ao programa;

criar e supervisionar canais de diálogo e agilização de procedimentos com demais órgãos que viabilizem a atualização qualificação pessoal da demanda;

supervisionar a equipe na análise de estudos de casos extraordinários;

desenvolver, juntamente com sua equipe, ações que permitam o uso e ocupação adequado dos novos ambientes a serem construídos, tanto os privativos quanto os comuns;

promover ações, conjuntamente com os beneficiários e em consonância com as diretrizes da Política Municipal Habitacional, os critérios para a formação dos grupos de vizinhanças;

orientar a equipe no preparo dos beneficiários dos programas habitacionais para a nova forma de moradia;

promover ações de orientação sobre os impactos dos novos encargos no orçamento familiar;

supervisionar e propor ações que estimulem a participação nos canais democráticos e formulação de novos canais de participação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE ACOMPANHAMENTO CONDOMINIAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o processo de implementação de gestão e operação condominial;

orientar a equipe para criação de canais de participação para a elaboração da Convenção Condominial;

providenciar e supervisionar a execução das atividades necessárias para a aprovação do Regimento Interno;

criar, em conjunto com sua equipe, meios de capacitação aos beneficiários visando a elucidar sobre as várias opções de gestão condominial;

criar, em conjunto com sua equipe, meios de capacitação visando o entendimento e atualização dos marcos legais sobre a questão condominial;

propor e supervisionar fóruns de participação entre os condomínios existentes;

supervisionar e propor ações que estimulem a integração com as demais políticas públicas do município visando à sustentabilidade econômica, financeira e social do empreendimento.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO PROGRAMA BOLSA ALUGUEL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do programa bolsa aluguel no nível tático.

Atribuições

planejar e coordenar as ações desenvolvidas no programa bolsa aluguel;

orientar, acompanhar e coordenar a execução do programa em consonância com legislação vigente;

promover interlocução com as demais Gerências atualizando-as quanto às informações dos beneficiários inseridos no programa bolsa aluguel;

orientar e coordenar a equipe na atualização de informações em banco de dados, confecção de contratos de locação, previsões orçamentárias e financeiras, vistorias, monitoramento dos beneficiários, encerramentos e arquivamento em acervo;

propor atualizações legislativas do Programa;

desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento, tais como previsão orçamentária e desempenho financeiro.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou área similar. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO TEMPORÁRIO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os processos administrativos de locação de imóveis;

supervisionar e garantir a distribuição dos procedimentos administrativos internos à Secretaria e junto com a Secretaria de Finanças para a liberação do benefício mensal;

supervisionar a equipe de trabalho para que orientem os beneficiários quanto à condicionalidade do atendimento;

estabelecer e supervisionar canais de participação democrática;

implementar, supervisionar e fiscalizar critérios de inclusão em atendimento definitivo;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E SISTEMATIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o atendimento diário de sua equipe, distribuindo atividades orientando e capacitando-os para melhor atendimento;

supervisionar o sistema de informações gerenciais;

supervisionar a equipe e garantir que mantenham o banco de dados sobre custo do trabalho social em empreendimento habitacional de interesse social, nas diferentes tipologias de atuação;

criar processos de arquivamento e sistematização de informações;

providenciar que sua equipe atualize constantemente os processos administrativos referentes aos dados dos beneficiários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco

com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS E EMISSÃO DE CONTRATOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe para a fiscalização dos documentos pós atendimento do beneficiário;

promover e garantir a articulação das informações entre as demais gerências do departamento;

orientar equipe na análise da documentação pertinente a exigida para elaboração dos contratos de locação do programa bolsa aluguel, conforme legislação vigente do programa;

controlar processo e garantir que a equipe realize, adequadamente, o arquivamento dos contratos encerrados;

garantir e coordenar as atualizações no texto dos contratos padrão, visando sua maior eficácia e atendimento ao interesse público e social.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PESQUISA SOCIOECONÔMICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa socioeconômica no nível tático.

Atribuições

gerenciar e orientar a análise informações habitacionais e geográficas, bem como as estatísticas do município;

orientar e coordenar a elaboração de relatórios, cadernos e produções gráficas consolidando informações habitacionais e geográficas;

planejar e coordenar a implementação de sistemas de informações, consultas e inscrições nos Programas Habitacionais do Município;

orientar e coordenar a atuação de equipe na realização do cadastro socioeconômico e mapeamentos;

gerenciar e avaliar procedimentos de cadastramento socioeconômico e mapeamentos realizados por empresas terceirizadas;

orientar e coordenar a elaboração e registro de procedimentos e questionários de

cadastro socioeconômico;

orientar e garantir que a equipe organize as informações de cadastramento e padronize a coleta de dados para uniformização do banco de dados da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, integração e sistematização no nível tático.

Atribuições

orientar e coordenar as atividades de planejamento do departamento de trabalho social - Demanda e critérios de atendimento habitacional;

promover articulação junto às esferas de governo de conhecimentos sobre a política habitacional;

promover e garantir a articulação das informações entre as demais gerências da Secretaria;

orientar e coordenar a equipe na criação de indicadores de resultados, metas e estratégias da intervenção urbana;

planejar e coordenar a implantação, com as demais divisões, de metodologias de trabalho visando à otimização e potencialização dos planos, programas e ações;

gerir e orientar a equipe para garantir a manutenção e disponibilização de informações sobre custo do trabalho social em empreendimento habitacional de interesse social, nas diferentes tipologias de atuação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento de projetos e obras

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROJETOS E OBRAS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a projetos e obras da Secretaria, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

planejar, orientar e coordenar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;

definir e planejar a elaboração de projetos voltados para Habitação de Interesse Social, visando à regularização urbanística e fundiária de territórios do Município;

analisar, coordenar e promover parecer sobre as demandas da municipalidade para a realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica;

determinar e garantir o desempenho das obras realizadas pela Secretaria, através da análise crítica das especificações dos empreendimentos;

orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas habitacionais;

orientar, determinar e garantir que o departamento atenda às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;

coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil realizados pela Secretaria;

promover junto da equipe técnica a elaboração de tipologias habitacionais específicas voltadas para atendimento de população de baixa renda e em conformidade com as regras dos programas vinculados;

planejar, promover e coordenar a elaboração de tipologias de intervenção em urbanização de áreas ocupadas por assentamentos precários e de peças técnicas de licitações de projetos e obras vinculadas às intervenções habitacionais;

planejar e definir tipologias, métodos construtivos, padrões de acabamento e demais peças técnicas para a construção de unidades habitacionais;

determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município, para estudo de interferência em projetos futuros;

coordenar o acompanhamento dos empreendimentos habitacionais de interesse social executados pela iniciativa privada e que envolvam qualquer tipo de parceria com a administração;

Orientar e determinar as melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores;

promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e

Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DE CONTRATOS E PROCESSOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, integração e sistematização no nível tático.

Atribuições

planejar e coordenar o acompanhamento de processos licitatórios;

coordenar a gestão de contratos, firmados com empresas ou entidades prestadoras de serviços voltados a projetos e obras de habitação, em consonância com as normas municipais e legislação vigente;

gerenciar a preparação de toda documentação necessária para encaminhamento dos contratos aos órgãos competentes, tais como finanças, jurídico, gabinete do Prefeito, entre outros;

coordenar o acompanhamento da execução dos contratos, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;

coordenar a utilização dos recursos utilizados dentro do projeto, fazendo um balanço acerca do uso dos materiais, mão de obra e equipamentos;

orientar e fiscalizar os pagamentos pertinentes aos serviços executados;

providenciar o recebimento e ateste das medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de projetos de habitação e interesse social do Município no nível tático.

Atribuições

planejar e gerenciar a equipe na execução de projetos de habitação de interesse social desenvolvidos pela Secretaria;

orientar e coordenar a elaboração de pareceres de viabilidade técnico-econômica de projetos para habitação de interesse social;

planejar e coordenar o desenvolvimento dos projetos realizados pela Secretaria;

orientar e coordenar o processo de levantamento das necessidades habitacionais de interesse social do Município;

desenvolver estudos para produção habitacional enquadrados nos programas municipais, estaduais e federais;

propor e implementar soluções e técnicas inovadoras para os projetos de habitação e interesse social no município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE ESTRUTURA E INSTALAÇÕES PREDIAIS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a elaboração de projetos de engenharia para habitações de Interesse Social e equipamentos públicos desenvolvidos pela Secretaria;

supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de instalações prediais e estruturais em consonância com os projetos arquitetônicos realizados pela Secretaria;

orientar as equipes de projeto arquitetônico, orçamento e fiscalização quanto às atualizações normativas e inovações técnicas;

providenciar diligências para atendimento de chamados via 156, ouvidoria ou outras formas requisições de pareceres técnicos em assentamentos precários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe na elaboração de projetos de habitações de Interesse Social e

equipamentos públicos desenvolvidos pela Secretaria;

supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos arquitetônicos realizados pela Secretaria;

atuar, em conjunto com o gerente, no levantamento das necessidades habitacionais de interesse social do Município;

orientar a equipe nas ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para regularização de habitações de Interesse Social.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS DE URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de projetos de urbanização do Município no nível tático.

Atribuições

planejar e gerenciar a equipe na execução de projetos de urbanização de assentamento precários desenvolvidos pela Secretaria;

orientar e coordenar a elaboração de pareceres de viabilidade técnico-econômica de projetos de urbanização assentamento precários;

planejar e coordenar o desenvolvimento dos projetos realizados pela Secretaria;

gerenciar o orientar equipe no diagnóstico dos aspectos físicos dos assentamentos precários do Município;

planejar as ações necessárias de projetos e obras de urbanização e regularização fundiária de assentamentos precários no Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE URBANISMO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na elaboração dos projetos de urbanismo para

assentamentos precários;

supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos urbanísticos realizados pela Secretaria;

supervisionar processos de pesquisa permanentes em novas experiências e tecnologias para atendimento de núcleos precários;

orientar e supervisionar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para urbanização do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA URBANA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na execução de projetos de urbanização desenvolvidos pela Secretaria;

supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de infraestrutura urbana realizados pela Secretaria;

orientar e supervisionar as equipes de projeto urbanístico, orçamento e fiscalização quanto às atualizações normativas e inovações técnicas;

providenciar diligências para atendimento de chamados via 156, ouvidoria ou outras formas requisições de pareceres técnicos em assentamentos precários.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS DE PROJETOS E OBRAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de orçamentos de obras habitacionais e de urbanização do Município no nível tático.

Atribuições

planejar, orientar e coordenar à elaboração e execução dos orçamentos de serviços de engenharia necessários, voltadas as obras habitacionais e de urbanização do Município desenvolvidos pela Secretaria;

planejar, orientar e coordenar a equipe no desenvolvimento dos projetos de engenharia realizados pela Secretaria com relação aos orçamentos dos serviços executados;

planejar, orientar e coordenar estudos orçamentários de projetos e obras de arquitetura e engenharia para obras habitacionais e de urbanização do Município;

orientar e coordenar a equipe na implantação de registros e controle dos pagamentos efetuados para que o valor contratado não seja ultrapassado.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS HABITACIONAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Obras Habitacionais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras Habitacionais no nível tático.

Atribuições:

orientar e coordenar a equipe na análise do conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato e projetos elaborados pela Secretaria;

planejar e orientar a equipe do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;

acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras habitacionais, garantindo a observação dos padrões de qualidade, das normas básicas de segurança e em conformidade com o pactuado;

assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras habitacionais;

promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;

atender estritamente a programação de obras demandadas pelo Departamento, receber, avaliar e aprovar medições das obras habitacionais e garantir o cumprimento de prazos contratuais;

elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.

orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia voltados a obras habitacionais desenvolvidas do Município.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e

Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Obras de Urbanização.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras de Urbanização no nível tático.

Atribuições:

orientar e coordenar a equipe na análise do conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato e projetos elaborados pela Secretaria;

planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;

acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras de urbanização, garantindo a observação dos padrões de qualidade, das normas básicas de segurança e em conformidade com o pactuado;

assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras de urbanização;

promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;

atender estritamente a programação de obras de urbanização demandadas pelo Departamento, receber, avaliar e aprovar medições das obras e garantir o cumprimento de prazos contratuais;

elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.

orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para urbanização do Município.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento de manutenção e serviços operacionais

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS OPERACIONAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à manutenção e serviços operacionais realizados diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar e orientar a execução dos serviços referentes à construção, manutenção, limpeza, e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial, e conservação da infraestrutura da Secretaria e de determinados assentamentos precários do Município;

determinar e coordenar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédio sede da Secretaria, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;

coordenar e orientar os serviços de readequações da Secretaria como: substituição de telhas quebradas, vidros, portas, torneiras, instalação de cabeamento para integração de dados, pintura, troca de piso danificado, aumento na altura de muros de proteção, instalação de porta corta-fogo, dentre outras obras de manutenção que aumentam a salubridade e funcionalidade da Secretaria e melhoram a segurança dos usuários e funcionários;

determinar e garantir apoio logístico às equipes operacionais, garantindo a execução dos serviços necessários à adequada realização e execução de projetos habitacionais;

planejar, organizar e coordenar a equipe de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos pesados;

determinar e coordenar as ações e atividades operacionais em núcleos informais ou assentamentos precários, em parceria com a Secretaria de Serviços e Obras, Defesa Civil, Guarda Civil Municipal e quaisquer outros órgãos públicos quando necessário;

coordenar e encaminhar as demandas da Municipalidade, originárias da Central 156, Ouvidoria Geral, Câmara Municipal, fiscalizando a distribuição e atendimento das diligências;

definir o cronograma das obras habitacionais, determinando vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, e áreas públicas, de acordo com as demandas apresentadas, sempre pertinentes à Secretaria

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO (" - NORTE" e " - SUL")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção da respectiva área de atuação no nível tático.

Atribuições

gerenciar os serviços e equipes operacionais de manutenção de assentamentos precários na

respectiva área de atuação;

orientar e coordenar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos;

planejar e coordenar as operações e apoio logístico às equipes operacionais, garantindo a execução de serviços necessários à adequada realização de eventos e execução de projetos e programas habitacionais;

planejar, orientar e promover o aperfeiçoamento e o desempenho das atividades em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos;

orientar e coordenar a implantação de inovações e tendências tecnológicas do mercado aplicáveis na sua área de atuação;

planejar e promover a segurança das operações de manutenção, orientando o correto uso dos EPIs, dos equipamentos e ferramentas utilizados pela equipe, solicitando sua manutenção quando necessário;

planejar e gerenciar tarefas relacionadas a projetos de manutenção de instalações;

planejar e gerir a manutenção preventiva e corretiva, através de atividades como a supervisão e instalação de sistemas.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO 156 E ZELADORIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de atendimento 156 e zeladoria no nível tático.

Atribuições

planejar e promover a distribuição de todas as demandas da Secretaria, incluindo as demandas da Central 156, Ouvidoria Geral, Câmara Municipal e COMDEC, articulando atendimento com os demais departamentos da Secretaria e órgãos da Prefeitura;

orientar e coordenar a produção de relatórios de atendimentos realizados e de demandas obtidas;

orientar e coordenar os atendimentos com os demais departamentos e órgãos da Prefeitura;

promover constante diálogo com outras áreas da Secretaria e demais pastas da Prefeitura para compartilhamento de demandas;

planejar, orientar e coordenar as demandas de zeladoria com relação aos materiais utilizados pela Secretaria, obtendo relatórios com o nível de estoque e lista de material detalhada;

orientar e coordenar a elaboração de relatórios, formulários e manuais de procedimentos, visando avaliar, disciplinar e padronizar as ações, as atividades e a linguagem dos procedimentos relacionados com a manutenção interna e externa, objetivando a racionalização, a simplificação e a otimização das ações e atividades;

coordenar as obras em andamento e a distribuição de serviços.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO 156

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe de atendimento às chamadas dos munícipes;

desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das

informações;

supervisionar e orientar a equipe na elaboração de relatórios de atendimentos realizados e de demandas obtidas;

orientar os atendimentos com os demais departamentos e órgãos da Prefeitura;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e acompanhar as demandas de zeladoria em relação aos materiais utilizados pela Secretaria, obtendo relatórios com o nível de estoque e lista de material detalhada;

elaborar relatórios, formulários e manuais de procedimentos, visando avaliar, disciplinar e padronizar as ações relacionados com a manutenção interna e externa;

organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos e hidráulicos de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco

com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de logística no nível tático.

Atribuições

planejar e gerir as operações que provoquem intervenções nas áreas prioritárias de urbanização;

planejar, orientar e coordenar, segundo as diretrizes da política governamental de Habitação, as operações e intervenções necessárias à realização dos projetos habitacionais;

coordenar e garantir a fiscalização dos meios e recursos das operações às quais são necessárias à viabilização dos programas governamentais de habitação e urbanismo;

planejar e coordenar, em consonância com os outros Departamentos, a logística de operações realizadas pela Secretaria;

administrar a frota de veículos pesados da Secretaria, e o estado de conservação solicitando e manutenção e reparos, sempre que necessário;

administrar e controlar o nível de consumo de combustíveis, em função dos limites estabelecidos pela direção da Secretaria,

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

gerenciar o almoxarifado de materiais de construção, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais necessários às obras executadas pela Secretaria;

formular, em conjunto com o gerente, o processo de pedido de materiais de construção e a distribuição, mediante solicitação e nova demanda dos departamentos da secretaria;

supervisionar os lançamentos das movimentações de entradas e saídas e controle de estoque no sistema, controlando o fluxo dos materiais;

elaborar relatórios/balancete periódicos de consumo de matérias;

apoiar o gerente de logística na abertura de novos processos fornecendo dados quantitativos

de materiais variados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FROTA DE VEÍCULOS PESADOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e avaliar os processos relativos à administração e disponibilização dos veículos pesados utilizados pela Secretaria;

supervisionar e orientar a equipe de manutenção preventiva e corretiva na frota de veículos pesados;

supervisionar e fiscalizar a execução dos programas e projetos voltados à manutenção da frota de veículos pesados;

planejar e supervisionar a distribuição e controle dos veículos no atendimento das demandas habitacionais da Secretaria;

providenciar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota de veículos pesados;

supervisionar e orientar a equipe para solicitação de serviços de manutenção preventiva dos veículos;

supervisionar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de serviços de manutenção.

Atribuições

coordenar e garantir a execução dos contratos de serviços de manutenção;

gerenciar os procedimentos de fiscalização da execução dos contratos de serviços de manutenção;

coordenar a designação de materiais, a execução ou a prestação do serviço para que sejam

executadas em conformidade com o pactuado;

coordenar, avaliar e reportar ocorrências relativas à execução das obras de manutenção e serviços, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados no projeto ou no canteiro de obras;

avaliar e orientar o encaminhamento de solicitações de alterações de projetos de engenharia, quantidades ou serviços contratados, acompanhados das devidas justificativas;

atestar as medições dos contratos conjuntamente com a fiscalização e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados;

coordenar e avaliar a existência de bens e serviços em desacordo com as especificações contratadas, encaminhando para o Departamento competente;

coordenar, orientar a equipe no controle do prazo de vigência do contrato, formalizando as deliberações necessárias para o cumprimento imediato dos serviços;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE OCUPAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de serviços de manutenção.

Atribuições

coordenar e garantir a execução da fiscalização da ocupação de áreas irregulares;

gerenciar os procedimentos de fiscalização e monitoramento da expansão de ocupações irregulares;

coordenar as equipes com previsão de integração com as forças de segurança, trabalho social, defesa civil;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM o departamento de gestão administrativa, financeira e orçamentária

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento

tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

definir, com os demais departamentos da Secretaria, as peças orçamentárias do Plano Plurianual - (PPA) da Lei de Diretrizes Orçamentárias - (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender as demandas da Secretaria;

planejar e coordenar a classificação de ordenadores de despesas e a programáticas para atender as diretrizes da (LOA);

elaborar e planejar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização do planejamento estratégico econômico e financeiro e orçamentário;

coordenar o controle orçamentário por dotação, quotas, remanejamentos entre iniciativas estratégicas alterações orçamentárias, contingenciamento, descontingenciamento, entre outros;

determinar e promover os registros de movimentação bancário, de investimentos e da receita, provenientes da conta do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional - (FMPUH);

planejar e coordenar atos concernentes à administração orçamentária e financeira, efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador e iniciativas de despesas referente convênios/contratos de modernização e urbanização do município no que diz respeito à secretaria, bem como estabelecer os controles orçamentários designados para cada evento da secretaria;

definir medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades orçamentárias da Secretaria no nível tático.

Atribuições

gerenciar e coordenar a análise do orçamento mensal/anual da Secretaria;

orientar, coordenar e organizar as equipes de propostas, definindo as responsabilidades e

metas intermediárias e finais;

orientar e coordenar a avaliação das informações junto aos departamentos responsáveis por ações e pela aquisição de bens e serviços, promovendo as adequações necessárias dos processos, com a anuência do ordenador de despesas da secretaria,

orientar e coordenar os saldos das dotações orçamentárias, iniciativas estratégicas, bem como as quotas mensais para controle de gastos em observância ao Decreto de Execução Orçamentária Vigente;

orientar e coordenar a equipe na execução de conferência de todos os documentos orçamentários e financeiros e contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", (indicando os valores, credores, elementos de despesas, fonte de recursos entre outros);

planejar, orientar e coordenar a conferência dos processos de despesas que chegam à unidade e auxiliar o diretor no preparo da prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

avaliar e gerenciar junto ao sistema disponível de contabilidade e materiais os variados pagamentos (taxas, boletins de medições, contratos uso das atas de registros e preços, entre outros) bem como, cotar e quantificar as futuras aquisições materiais e/ou serviços;

coordenar o processo e aprovar os relatórios emitidos pelos demais departamentos por meio do Sistema de Gestão de Convênios e contratos de Repasse do Governo Federal - (SICONV);

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FINANÇAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades financeiras da Secretaria no nível tático.

Atribuições

planejar, e gerir as atividades de administração financeira da Secretaria, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro;

propor, planejar e orientar a alocação de recursos da melhor maneira possível, considerando as necessidades da Secretaria e o status dos ativos disponíveis;

coordenar a realização do planejamento de gastos, suprindo a diretoria com informações gerenciais e análises estratégicas;

orientar e coordenar a equipe na execução de demonstrações financeiras precisas, permitindo

à diretoria usar os relatórios para administrar a Secretaria de modo eficiente;

promover a orientação sobre assuntos contábeis pertinentes à Secretaria;

orientar e coordenar as informações de planejamento através de dados do fluxo de caixa, do ciclo orçamentário, para a elaboração de relatórios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS, CONVÊNIO E ATAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de contratos, convênios e atas no nível tático.

Atribuições

planejar e coordenar a elaboração, revisão e análise de contratos, convênios e atas, treinando e orientando equipe de trabalho;

orientar e coordenar a execução de relatórios/planilhas de controle interno referente aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;

coordenar e orientar a execução das atividades dos setores vinculados à Seção de Contratos;

planejar e coordenar a elaboração de minutas de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, em conformidade com a legislação vigente, submetendo-as à análise e aprovação da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

coordenar e garantir o cumprimento dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso quanto às alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisões contratual;

orientar a equipe e coordenar a seleção, análise e execução de todas as fases pertinentes aos contratos, convênios e atas, pertinentes à Secretaria;

coordenar a execução dos projetos objetos de contratos, convênios e atas;

orientar e promover a prestação de contas dos projetos objetos de contratos, convênios e atas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da Secretaria no nível tático.

Atribuições

planejar, orientar e coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos alinhadas as diretrizes definidas pela Secretaria de Administração;

promover e coordenar a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício na Secretaria, visando o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscando a excelência organizacional;

gerenciar o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário;

planejar, orientar e coordenar os serviços de expediente e almoxarifado da Secretaria;

planejar e coordenar as atividades da frota de veículos leves da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e controlar inventários de estoque, conforme procedimento da Secretaria, gerando relatórios específicos e encaminhando para as áreas envolvidas;

supervisionar a fiscalização das atividades de recepção, estocagem, manipulação dos produtos e materiais necessários à Secretaria;

supervisionar as equipes de trabalho no processo de conferência das notas fiscais e produtos;

orientar e garantir a atualização dos dados no sistema (entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências);

supervisionar a administração dos materiais em estoque, controlar a entrada e saída, atender as requisições internas nos departamentos da Secretaria e realizar controle para evitar perdas, danos e extravios de materiais;

supervisionar a qualidade dos materiais adquiridos, informando ao departamento financeiro qualquer não conformidade;

supervisionar e garantir a execução de registro e controle de material e patrimônio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução das atividades da frota, treinando e orientando equipe de trabalho;

avaliar e aprovar os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre ao resultado mais eficiente e menos oneroso;

controlar e supervisionar os gastos dos veículos, elaborando planilhas e relatórios relativos à frota;

organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;

supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;

intermediar as relações entre a Secretaria de Habitação e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;

controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria;

supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;

supervisionar os serviços de limpeza e ambientes da secretaria como: escritórios, vidraças, pátio, banheiros, cozinhas, garagens e recolhimento dos resíduos, etc,

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco

com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;

acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;

coordenar as demandas de controle funcional dos servidores do Departamento e orientá-los no requerimento de seus direitos;

controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XV - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a meio ambiente e recursos hídricos, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;

planejar e controlar os recursos necessários à elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas e programas de meio ambiente e recursos hídricos no Município de Osasco;

promover políticas de meio ambiente em consonância com a estratégia do governo municipal;

dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;

dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento e preservação dos recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles

voltados ao desenvolvimento sustentável;

implementar políticas e projetos de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à conscientização da população;

expedir normas técnicas, visando à proteção ambiental do Município;

autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte, as podas ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano;

fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

licenciar e fiscalizar atividades socioeconômicas que se utilizem de recursos naturais, e/ou possuam potencial poluidor e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

licenciar e fiscalizar atividades relacionadas à fauna, proteção e bem-estar animal;

desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) Chefe de Gabinete do Secretário

Descrição Sumária: Assessorar o Secretário no expediente oficial do Gabinete.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor ESPECIAL do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;

apoiar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor Ambiental do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações. Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário na construção de articulações políticas, formulação de projetos e estratégias e promover a interlocução com a sociedade civil;

colaborar com a orientação de ações com base na temática ambiental relacionadas às demandas dos Departamentos;

contribuir com as atividades desenvolvidas pela pasta observando o atendimento de critérios relacionados à legislação ambiental;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônoma, Gestão Ambiental, Biologia ou ensino superior com especialização em Gestão Ambiental ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor de Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento da administração;

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Coordenador de Programas

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

Formular e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;

Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

Promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros encaminhamentos;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas a nível tático.

Atribuições:

coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário e a equipe de pessoal a serviço da unidade;

orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Fiscalização Ambiental

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à fiscalização ambiental a nível tático.

Atribuições

organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento dos potenciais fontes de poluição existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;

denunciar à autoridade competente e/ou autuar pessoa e instituições que atentem contra o meio ambiente do Município;

fiscalizar a execução da legislação pertinente, orientando aos profissionais sob a sua subordinação sobre a autuação, intimação e aplicação das sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de danos ao meio ambiente;

elaborar planos de combate e controle da poluição;

coibir a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas;

orientar a fiscalização das empresas e/ou prestadores de serviços licenciados por órgão ambiental competente, em operação no território municipal e as suas condicionantes;

coordenar estudos com vistas a identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do Município, propondo medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes;

orientar e coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do setor, que permitam fornecer informações sobre o serviço de fiscalização ao Chefe do Executivo Municipal;

divulgar para a comunidade, por meio de relatórios anuais, as ações de fiscalização e resultados do controle e monitoramento realizados pelo Departamento, inclusive no site da Prefeitura Municipal de Osasco;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Gestão de Suprimentos e Compras

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As

competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de suprimentos e compras a nível tático.

Atribuições

gerenciar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;

orientar as equipes de modo à inclusão de dados nos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras, responsabilizando-se pelos dados inseridos;

gerenciar e controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;

garantir o recebimento de itens adquiridos pela Secretaria, gerenciando e acompanhando os respectivos processos de liquidação e verificações contábeis;

coordenar o controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

gerir, em parceria com os Departamentos da Secretaria, os contratos vigentes;

elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

(CARGO EM COMISSÃO) Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO AMBIENTAL E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento, gestão e educação ambiental realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

coordenar a elaboração dos Planos Ambientais, de competência da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e participar da elaboração nos Planos Diretores, Planos Locais de Gestão e Planos temáticos com interface ambiental;

coordenar a definição das condicionantes e restrições ambientais no Município;

planejar e garantir a execução dos planejamentos da Secretaria a partir do PPA, LOA e LDO, bem como, outras diretrizes de governo.

executar e supervisionar a programação e implantação das atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos;

elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;

participar da elaboração e revisão, na área ambiental, dos Planos Diretores do município e dos Planos Locais de Gestão das Macrozonas, estabelecendo diretrizes e zoneamento ambiental;

propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas;

programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública ou afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Planejamento, Estudos e Pesquisas

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, estudos e pesquisas ligadas ao tema ambiental a nível tático.

Atribuições:

coordenar estudos e levantamentos sobre recursos naturais e ecossistemas localizados no

Município, e outras formas de monitoramento e proteção, bem como sobre os meios e instrumentos necessários à sua conservação e ampliação;

orientar pesquisas e levantamento de subsídios para instruir normas técnicas sobre gestão de recursos naturais;

coordenar a realização de levantamentos, estudos e pesquisas, bem como a criação de uma base de dados sobre meio ambiente, de forma a subsidiar as decisões municipais da área e apoiar as atividades de fiscalização, controle, educação e desenvolvimento ambiental a cargo da Secretaria de Meio Ambiente;

coordenar a realização de mapeamento e cadastro das áreas verdes e de unidades de conservação, incluindo o inventário da fauna e da flora;

disponibilizar as informações ambientais e promover o seu intercâmbio com as demais unidades da PMO;

buscar, em conjunto com os demais departamentos e áreas, captar recursos para o desenvolvimento de projetos e programas para valorização do meio ambiente e recursos hídricos;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública, Recursos Humanos ou áreas afins, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Gestão Orçamentária

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão orçamentária a nível tático.

Atribuições:

planejar, em conjunto com os demais Departamentos e com o Secretário, as demandas orçamentárias e prioridades do governo para PPA, LOA e LDO;

realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;

garantir a adequada alimentação dos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;

zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;

acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;

exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível superior em Economia, Contabilidade ou área do conhecimento compatível com as atribuições e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente Pedagógico

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão pedagógica a nível tático.

Atribuições:

- coordenar e implantar atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos; organizar os programas de educação ambiental, a edição e difusão de regulamentos e informações, acessíveis à população, sobre proteção de recursos naturais e a conscientização sobre seu uso;
- coordenar a orientação às organizações comunitárias na elaboração de planos, projetos e campanhas de educação ambiental;
- organizar atividades de incentivo à conscientização e mobilização do empresariado, de movimentos populares e instituições com relação aos problemas ambientais do Município e à inserção de suas atividades e práticas nesse contexto;
- dar pareceres em programas de educação ambiental formal a cargo da Secretaria Municipal de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação;
- promover a educação ambiental transversalmente no âmbito do poder público municipal, em parceria com os demais órgãos da administração direta e indireta; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas, Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Núcleos e Salas Verdes

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de núcleos e áreas verdes a nível tático.

Atribuições:

orientar a elaboração, planejamento, divulgação e execução de ações, atividades e eventos de educação ambiental pertinentes às competências da Secretaria;

coordenar a execução de programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

apoiar campanhas de educação ambiental realizadas nas dependências dos Núcleos de Educação Ambiental municipais;

coordenar a prospecção de parcerias, com entidades sem fins lucrativos, instituições de ensino e pesquisa, para o desenvolvimento, constituição e consolidação de atividades voltadas à educação ambiental nos Núcleos de Educação Ambiental do Município;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas, Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Manutenção de Parques e Áreas Verdes

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Manutenção de Parques e Áreas Verdes realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar e orientar as equipes no planejamento e execução dos respectivos serviços, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;

estabelecer e zelar pelo controle de materiais no almoxarifado e dos equipamentos sob a responsabilidade deste departamento;

fazer cumprir o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);

estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;

determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PARQUES MUNICIPAIS

Descrição Sumária: Supervisionar os serviços ambientais prestados nos parques municipais e garantir a segurança e limpeza, própria ou terceirizada e as atividades de técnicos e especialistas no manuseio da vegetação, fauna e recursos hídricos;

Atribuições:

Planejar e supervisionar as atividades de manutenção e melhoria buscando conforto e segurança ao turista, sempre com informações atualizadas;

Supervisionar o efetivo controle da circulação de pessoas e veículos pelos parques;

Supervisionar os contratos, concessões e parcerias existentes que tratem dos parques municipais;

Prover os parques de infraestrutura adequada;

Orientar e supervisionar todo o controle de portaria e acessos;

Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

Requisitos: Nível médio ou Técnico em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORQUIDÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do Orquidário no plano operacional.

Atribuições:

Garantir e orientar o correto manejo para o cultivo de diversas espécies de orquídeas e seus ciclos de vida;

Elaborar e organizar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies de orquídeas;

Programar e controlar a manutenção do ambiente de visitação;

Gerenciar a visitação ao parque e ao orquidário, com foco na democratização e zelo dos equipamentos públicos;

Programar atividades para os visitantes conhecerem as espécies, o ciclo de cultivo, bem como de educação ambiental;

Estabelecer e controlar técnicas de identificação e avaliação das várias espécies, observando seus aspectos biológicos e possível cultivo em grande quantidade;

Garantir a aplicação de técnicas de manutenção de cultivos que não ocorrem em todas as estações;

Elaborar relatórios com informações gerenciais sobre visitas e atividades desenvolvidas;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível médio ou Técnico em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Manutenção de Parques e Áreas Verdes (Zona Norte, Centro, Zona Sul)

Características da Unidade:

Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a manutenção de parques e áreas verdes

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de

Manutenção o nível tático.

Atribuições:

- definir a programação dos serviços de manutenção de parques e áreas verdes na região em que é responsável, observando níveis de criticidade, qualidade de vida do munícipe, estratégias da PMO, otimizando os custos e equipes envolvidas;
- planejar e organizar as prioridades mensais e semanais das equipes próprias ou de terceiros responsáveis pelas atividades de cortes, podas, plantio arbóreo, roçagem, irrigações e jardinagem das áreas verdes parques, praças e jardins do Município de responsabilidade da SEMARH, definindo escalas de trabalho e alocações de modo eficaz, - garantir que as atividades programadas sejam executadas a tempo e de acordo com a qualidade esperada;
- garantir a correta utilização e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços;
- coordenar as atividades de manutenção predial nos Parques e Núcleos de Educação Ambiental existentes no município, bem como, outros equipamentos públicos sob gestão da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Arborização e Paisagismo

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.

Atribuições:

definir, planejar e coordenar a execução plano de arborização e paisagismo conforme a política de arborização e regulamentação relacionada

realizar estudos, pesquisas e análises acerca da cobertura arbórea do município, definindo metas e planos para a ampliação da cobertura arbórea local;

Definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de arborização;

Atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais quanto à cobertura arbórea;

zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo, ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente dos Viveiros

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos

padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à gestão dos viveiros a nível tático.

Atribuições:

definir, planejar e coordenar a execução do plano de cultivo no Parque Chico Mendes, conforme a política e regulamentação relacionada;

realizar estudos, pesquisas e análises acerca das espécies arbóreas, plantas, flores a serem cultivadas;

definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de plantio;

gerenciar a visitação ao parque e ao orquidário, com foco na democratização e zelo dos equipamentos públicos;

definir, aprovar e coordenar a execução de atividades para os visitantes com foco na educação ambiental;

definir, aprovar e implantar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies do parque;

coordenar a manutenção dos viveiros de árvores, flores e plantas, orientando o correto manejo e garantindo o bom desenvolvimento das espécies arbóreas; coordenar o controle do registro das espécies nos viveiros, bem como, descrição dos locais de arborização realizados pela própria prefeitura ou ainda em casos de doação espontânea;

zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes relacionadas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Manutenção Arbórea

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.

Atribuições:

- definir, planejar e coordenar a execução plano de manutenção, vistoria, controle de pragas nas árvores do município, conforme a regulamentação relacionada;
- coordenar a emissão de pareceres, vistorias e fiscalizações referentes às solicitações de poda e supressão arbórea considerando a legislação municipal, estadual e federal;
- definir prioridades e coordenar a execução de podas e manejos, respeitando as normativas e articulando os demais órgãos do município envolvidos; realizar estudos, pesquisas e análises acerca de técnicas de manejo e de controle de pragas nas arvores do município;
- atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais

relacionadas à área; - zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;

-definir as técnicas de garantir a prestação de contas das informações associadas às solicitações via central de atendimento 156, pedidos de acesso à informação e demandas da ouvidoria municipal;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de máquinas, veículos e equipamentos a nível tático.

Atribuições:

- supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de manutenção arbórea para a eficiência e eficácia dos planos da Secretaria;

? - controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários (compreendendo veículos leves e pesados, as roçadeiras, as motosserras, os podões, as tesouras, os facões entre outros) para a execução dos serviços;

- coordenar a logística da frota dos veículos leves e pesados para atendimento das operações de manutenção, de modo a atender as demandas dos diversos Departamentos da Secretaria com qualidade e rapidez;

- garantir a conservação da frota dos veículos leves e pesados e dos equipamentos usados na manutenção de áreas verdes, atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;

- responder pelo almoxarifado, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;

- Realizar estudos e propor renovação da frota e dos equipamentos da Secretaria baseado em critérios técnicos e de economicidade;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Qualidade Ambiental

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à qualidade ambiental, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

representar a PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio

Ambiente para todos os fins;

coordenar, juntamente a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano a elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;

garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presentes no município;

garantir o correto mapeamento de massa arbórea, bem como, trazer soluções mitigatórias para impactos ambientais, visando à recuperação do ambiente;

determinar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental,

responder, juntamente com o Secretário e Gerente de Fiscalização, pela fiscalização e autuação de empreendimentos em discordâncias com as legislações relativas ao Meio Ambiente municipais, estaduais e federais;

responder pelo controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros órgãos estaduais e federais;

exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;

participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Licenciamento ambiental

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de licenciamento ambiental a nível tático.

Atribuições

coordenar, com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;

gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de licenciamento ambiental para construções, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou capazes, sob qualquer forma, de

causar degradação ambiental, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes;

gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de Licença Ambiental Única de Instalação e Operação de empreendimento de unidades de transporte e de tratamento de esgoto sanitário, separada ou conjuntamente, de pequeno porte, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes

aprovar (ou reprovar) e encaminhar os pareceres das equipes técnicas relativos aos processos de licenciamento ambiental e concessão de Licença Ambiental Única de Instalação e Operação;

apoiar o Diretor em estudos e pesquisas e análises acerca da PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Controle Ambiental

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle ambiental a nível tático.

Atribuições:

gerenciar o atendimento às demandas da fiscalização ambiental junto ao gestor de fiscalização no que se refere ao controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;

controlar a aplicar as sanções definidas em legislação específica de forma integrada com a equipe de Fiscalização Ambiental;

garantir a correta aplicação de sanções administrativas relativas à interdição de atividade e demolição de obra irregular;

gerenciar o monitoramento de empreendimentos em projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;

exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;

participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE FAUNA E BEM ESTAR ANIMAL

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Fauna e Bem-Estar Animal

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam as políticas relacionadas à fauna e bem estar animal.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas fauna e bem estar animal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

determinar o planejamento, a elaboração, o desenvolvimento, de programas, projetos e diretrizes relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal; planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município e

promover o controle populacional de animais domésticos, por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;

atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;

apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;

promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;

gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;

exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Poder Executivo municipal.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Fauna Silvestre

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.

As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fauna silvestre no CETAS e Borboletário Municipal a nível tático.

Atribuições:

coordenar a execução das atividades relacionadas à normatização, monitoramento, controle e fiscalização do uso e manejo da fauna silvestre no Município;

orientar e controlar o correto manejo e a manipulação de espécimes, com foco em resgate, tratamento e soltura em áreas endêmicas;

gerenciar o Borboletário e o CETAS - Centro de Triagem de Animais Silvestres, em acordo com as políticas e legislações relacionadas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor do Cetas

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do CETAS - Centro de Triagem de Animais Silvestres no plano operacional.

Atribuições:

supervisionar e orientar tecnicamente a equipe do CETAS - Centro de Triagem de Animais Silvestres de modo a que os animais entregues tenham o manejo e o tratamento adequados à sua espécie;

elaborar protocolos técnicos de resgate, tratamento e soltura de animais silvestres do CETAS, orientando a equipe;

supervisionar a equipe na realização das atividades de manejo, tratamento dos animais, conforme os protocolos técnicos;

programar e supervisionar a soltura em áreas endêmicas à sua espécie;

- elaborar relatórios técnicos com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor do Borboletário

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do Borboletário no plano operacional.

Atribuições:

garantir e orientar o correto manejo para a criação de diversas espécies de borboletas e suas fases de vida;

elaborar e organizar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies de borboletas;

programar e controlar a manutenção estruturas teladas e do ambiente de visitação;

estabelecer procedimentos de visitação do Borboletário pela população;

programar atividades para os visitantes conhecerem as espécies, o ciclo de vida, bem como de educação ambiental;

estabelecer e controlar técnicas de identificação e avaliação das várias espécies, observando seus aspectos biológicos e possível criação em grande quantidade;

garantir a aplicação de técnicas de manutenção de populações que não ocorrem em todas as estações;

programar soltura de volta a natureza de quantidade de casais de cada nova produção de acordo com protocolos legais;

elaborar relatórios com informações gerenciais sobre visitas e atividades desenvolvidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Proteção ao Animal Doméstico

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de proteção ao animal doméstico a nível tático.

Atribuições:

responder pela gestão da Clínica Veterinária e Hospital Veterinário, garantindo o funcionamento de acordo com as diretrizes municipais e regulamentações estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;

responder pelas atividades de fiscalização de denúncias de maus-tratos no âmbito do município;

gerenciar o cadastramento unificado e os projetos que contribuam para a identificação de animais domésticos;

estabelecer protocolos de atendimento a denúncias de maus-tratos de animais domésticos, orientando as equipes na aplicação dos preceitos de bem-estar animal nas atividades que envolvam cães e gatos;

estabelecer protocolos de recolhimento de animais não permitidos no âmbito doméstico, conforme legislação;

articular ações intersetoriais para atuação de forma integrada visando à proteção e bem-estar animal, acionando outras Secretarias sempre que necessário a proteção da vida animal;

conduzir a elaboração de projetos e programas relacionados ao bem-estar animal;

realizar estudos e pesquisas que apoiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor de Hospital Veterinário

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do hospital veterinário no plano operacional.

Atribuições:

assegurar que o Hospital Veterinário atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;

supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;

supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;

supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;

orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) Supervisor da Clínica Veterinária

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades da clínica veterinária no plano operacional.

Atribuições:

assegurar que a Clínica Veterinária atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;

supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;

supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;

supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;

orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): Gerente de Educação e Adoção

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação e adoção de animais domésticos a nível tático.

Atribuições:

conduzir o planejamento e execução de ações permanentes de divulgação educação e conscientização sobre guarda responsável a fim de prevenir o abandono de cães e gatos;

realizar estudos e pesquisas que apoiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;

planejar e gerenciar campanhas permanentes para adoção de cães e gatos, gerenciando cadastros de pessoas e entidades da sociedade civil;

elaborar e propor mecanismos de responsabilização dos adotantes, inclusive quanto à comunicação obrigatória de posterior manifestação de doenças (zoonoses);

responder pelo apoio técnico a fiscalização quanto às condições de trato e do ambiente onde estão os animais adotados e apuração de denúncias;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor de Recursos Hídricos e Saneamento

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas atividades de recursos hídricos e saneamento da PMO.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas recursos hídricos e saneamento, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- determinar o estabelecimento de parâmetros da qualidade dos recursos hídricos presentes no município;

- conduzir ações para a definição de políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos;

conduzir o relacionamento com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água e propor ações para ampliação dos serviços prestados;

- determinar o mapeamento e acompanhamento da evolução da coleta e tratamento de esgoto no município;

- determinar a realização do monitoramento da qualidade da água nas nascentes, córregos,

rios e quaisquer corpos d'água presentes no município;

- determinar estudos para definição de instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos;

- aprovar as exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais, em conjunto com o Departamento de Qualidade Ambiental, causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito à garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento e à garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento, bem como do sistema de drenagem do empreendimento;

- aprovar exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de no que compete a questão do saneamento;

- dirigir o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelo Poder Público Municipal no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas com o objetivo de garantir saneamento básico universal;

- garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;

- atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(cARGO EM COMISSÃO) Gerente de Recursos Hídricos

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades afetas aos recursos hídricos a nível tático.

Atribuições:

apoiar a coordenação, o planejamento e a execução das ações relativas à implementação de políticas governamentais de recursos hídricos, em articulação com os demais integrantes da bacia hidrográfica;

participar de instâncias que tratam da temática como comitês de bacias, subcomitês, grupos de trabalho governamentais de recursos hídricos;

coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;

articular a integração com os demais sistemas e programas de interesse para o gerenciamento dos recursos hídricos;

acompanhar e participar do desenvolvimento de programas integrados de gerenciamento de recursos hídricos que existam ou venham a ser criados a partir da peculiaridade de políticas públicas de nível local;

promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;

acompanhar e fornecer subsídios necessários em reuniões para tratar de mediação de conflitos regionais e usos compartilhados dos recursos hídricos;

fomentar a articulação com organismos internacionais e entidades de direito privado, objetivando a implantação de ações de interesse para o gerenciamento de recursos hídricos.

avaliar o desempenho de medidas e equipamentos implantados para o efetivo controle das fontes de poluição dos corpos hídricos;

coordenar o programa de identificação, georreferenciamento, recuperação e preservação de minas e nascentes;

promover, em parceria com o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental, ações, campanhas, projetos e programas para sensibilização da municipalidade acerca de políticas públicas para mitigação de impactos ambientais;

realizar análises técnicas sobre a qualidade dos recursos hídricos presentes no município;

monitorar nascentes, córregos, rios, e quaisquer corpos d'água presentes no município;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Saneamento

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de saneamento básico a nível tático.

Atribuições:

coordenar e supervisionar as ações relativas ao desenvolvimento das políticas governamentais de saneamento e as ações relativas ao desenvolvimento de políticas governamentais de resíduos sólidos;

coordenar a definição e implantação de medidas objetivando o aumento da eficiência na produção e o uso racional de água potável;

fomentar a articulação entre os municípios da bacia do Alto Tietê, com vistas ao intercâmbio e à busca de soluções conjuntas na área de saneamento;

promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e

indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;

coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;

coordenar políticas públicas com o objetivo de atender aos programas e legislação da União e do Estado sobre o saneamento básico;

participar das atividades de integração de sistemas estaduais de saneamento, bem como com organismos federais afins;

participar e apoiar planos municipais com foco em temas multidisciplinares, acompanhando a implementação das ações decorrentes e implementando aquelas de responsabilidade da Secretaria;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

XVI - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

delegar e gerenciar todas as atividades cometidas à Secretaria de Planejamento e Gestão;

autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a planejamento e gestão, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;

incorporar a cultura de planejamento e gestão, como valor, em todas as instâncias do governo municipal;

mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;

promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;

zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;

estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;

promover a acessibilidade à informação;

representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos.

desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Planejamento e Gestão, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e política.

Atribuições:

apoiar o Secretário na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a manutenção da agenda alinhada com os trabalhos de Planejamento e Gestão do município;

iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas inerentes à secretaria;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Planejamento e Gestão.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas ou cursos do Campo de Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSORIA DE POLÍTICA ECONÔMICA E PROJEÇÕES

Descrição Sumária: apoiar na construção de melhores práticas e no monitoramento de atualizações orçamentárias e/ou contábeis da administração pública municipal.

Atribuições:

- monitorar atualizações contábeis e/ou orçamentárias oriundas dos Manuais, Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dos Plano de Contas, entre outros;
- pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- manter interlocução com os servidores lotados no Departamento de Planejamento Orçamentário, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, a fim de melhores práticas;
- apoiar na construção de melhores práticas a partir de outras experiências municipais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Economia, Contabilidade ou cursos do Campo de Públicas, preferencialmente com pesquisas, publicações ou pós-graduação na área de finanças públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Cargo em Comissão) COORDENADOR DE PROGRAMAS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
 Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS NA ÁREA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito à coordenação de Projetos do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos

administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Projeto Estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO E DO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Atribuições:

apoiar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos, Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;

assessorar o Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento das políticas públicas;

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de compras e contratos

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de

suprimentos e serviços a nível tático.

Atribuições:

gerenciar a equipe de programação de compras e suprimentos da Secretaria de Planejamento e Gestão, garantindo disponibilidade necessária dos insumos da Secretaria

Garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;

Coordenar a elaboração dos termos de referência necessários às contratações da Secretaria de Planejamento e Gestão junto às demais Unidades da Secretaria, alinhando os objetivos, metas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;

Coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos da Secretaria;

gerenciar os contratos de serviços da Secretaria, garantindo que o serviço permaneça em disponibilidade, mantendo acordos frequentes com os fornecedores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de controle patrimonial e de ativos

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo da Secretaria, no que se refere aos bens mobiliários e imobiliários garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

gerenciar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;

administrar bens, ativos e itens patrimoniáveis;

apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;

organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E CONTROLE FUNCIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o controle do quadro de pessoal da Secretaria e o quantitativo dos cargos;

supervisionar o controle das vagas de provimento efetivo, contratos por tempo determinado, comissão e outras formas de provimento;

supervisionar o controle de dados e informações referentes à lotação, remanejamento e transferências de servidores entre unidades da Secretaria;

Acompanhar o desenvolvimento dos servidores, no que se refere à evolução funcional, capacitações e treinamentos atinentes às suas atividades;

promover estudos e análises para a realização de processos seletivos e convocação de concursos públicos;

gerenciar informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativas a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino Superior completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REDAÇÃO E DOCUMENTOS OFICIAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de redação oficial da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a execução das atividades de protocolo e de expediente da Secretaria, bem como a guarda e o arquivamento de documentos, especialmente aqueles sensíveis e confidenciais;

planejar e coordenar a execução das atividades de natureza administrativa da Secretaria, tais como agendas, reuniões, contratos, minutas e na interface com as Secretarias relacionadas;

supervisionar a redação dos documentos oficiais da Secretaria, alinhada ao gabinete do Secretário;

planejar e coordenar a execução das atividades de redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio operacional e de manutenção da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os serviços de manutenção dos espaços de trabalho, prezando pela ergonomia

e a qualidade das estruturas físicas prediais e mobiliárias;

planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza e cuidados com os espaços institucionais, garantindo o cumprimento das agendas, reuniões e rotinas de trabalho;

supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E EVENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades logísticas e eventos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar os serviços de manutenção dos veículos da secretaria;

planejar e coordenar a execução das atividades inerentes aos eventos internos e externos;

supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Secretaria;

Controlar o consumo de combustíveis, escala dos motoristas e prioridades e roteiros;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Planejamento e Gestão, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;

assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria Planejamento e Gestão, organizar a pauta de ações e projetos;

organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;

Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;

representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;

substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;

supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica a fim de construir e implementar as peças orçamentárias, garantindo sua boa execução e uma boa qualidade no gasto público.

Atribuições:

- monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município;
- apoiar e subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com o Departamento de Planejamento Estratégico e a Secretaria de Finanças;
- apoiar a anualização do Planejamento Plurianual na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais, em parceria com os órgãos e unidades competentes;
- responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município;
- conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município;
- zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas;
- dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerir a estratégia governamental estabelecida objetivando o atingimento dos resultados pactuados, no longo prazo.

Atribuições:

- assessorar a secretaria na gestão, na condução e no acompanhamento da estratégia governamental;
- assessorar o Secretário e o Diretor na condução de processos administrativos, procedendo a por meio de pesquisa e análise, e elaborando pareceres e informações;
- assessorar na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de contratos, inclusive de gestão, convênios, termos de colaboração e/ou de fomento;
- assessorar na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de editais, termos de chamamento público, termos de colaboração e/ou de fomento, termos de parceria, termos de referência e instrumentos congêneres;
- gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MONITORAMENTO DE INDICADORES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: gerenciar o monitoramento dos indicadores para garantir a efetividade das políticas públicas implantadas e do planejamento estratégico estabelecido.

Atribuições:

- gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes e a divulgação de novas bases em âmbito nacional, estadual e municipal;
- orientar e supervisionar a coleta e sistematização de dados provenientes de bases primárias e secundárias;
- criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto das políticas públicas;
- supervisionar o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;
- criar e supervisionar um banco de dados multidimensional para disseminação das informações produzidas;
- auxiliar na identificação de bases de dados de fontes oficiais de âmbito nacional, estadual e municipal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PACTUAÇÃO DE RESULTADOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: gerenciar indicadores e resultados a fim de mensurar o atingimento dos

objetivos, dos serviços prestados e daquilo que foi pactuado.

Atribuições:

- articular a elaboração e formalização dos instrumentos e pactos de resultados;
- buscar metodologias que busquem o aprimoramento e a qualidade e eficiência dos serviços públicos baseados em prioridades e metas;
- apoiar a implementação de metodologias de pactuação e avaliação de resultados;
- promover o acompanhamento dos pactos e realizar a proposta de revisão dos documentos pactuados;
- apoiar a articulação dos órgãos corresponsáveis para a formalização e acompanhamento dos documentos de pactuação matriciais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DIFUSÃO E DISSEMINAÇÃO DO PLANEJAMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: garantir para dentro e fora da Prefeitura, por meio de instrumentos e da linguagem simples, a cultura do planejamento.

Atribuições:

- construir junto às demais Secretarias instrumentos para o desenvolvimento de estruturas de planejamento;
- conduzir e mediar Grupos de Trabalho e Comissões com servidores públicos e sociedade civil com a temática de planejamento;
- estabelecer formas e estratégias para disseminar a cultura do planejamento para a cidade, por meio da linguagem simples e das políticas de governo aberto;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica a fim de construir e implementar as peças orçamentárias, garantindo sua boa execução e uma boa qualidade no gasto público.

Atribuições:

- monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município;

- apoiar e subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com o Departamento de Planejamento Estratégico e a Secretaria de Finanças;
- apoiar a anualização do Planejamento Plurianual na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais, em parceria com os órgãos e unidades competentes;
- responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município;
- conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município;
- zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas;
- dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 5 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CODIFICAÇÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: transformar as estruturas do planejamento estratégico nas peças orçamentárias do município, prezando pela coerência entre recursos orçamentários e o que foi planejado.

Atribuições:

- conduzir os trabalhos metodológicos para a elaboração da proposta orçamentária do município, lei de diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;
- gerenciar e coordenar a elaboração de relatórios com informações relativas às despesas públicas, incluindo previsões e realizações;
- elaborar metodologias para a confecção das peças orçamentárias;
- zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- coordenar a Confecção, em conjunto com a Secretaria de Finanças, os anexos e demais partes integrantes das peças orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- prezar pela compatibilidade entre as peças de planejamento orçamentário com os demais instrumentos de planejamento do município;
- propor e avaliar alterações nos sistemas eletrônicos de informação que versem sobre planejamento orçamentário, em conjunto com os responsáveis pelos sistemas informacionais do município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE QUALIDADE DO GASTO PÚBLICO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades

organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: acompanhar e mensurar a qualidade do gasto público, avaliando as despesas públicas e os demais instrumentos de planejamento do município.

Atribuições:

- gerenciar as atividades de acompanhamento do gasto público e o acompanhamento da execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;
- produzir instrumentos para a avaliação das despesas públicas;
- acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos de governo;
- conjugar os instrumentos de avaliação orçamentária com os demais instrumentos de planejamento do município;
- produzir relatórios referentes às estatísticas da despesa e receita pública;
- propor metodologias de aperfeiçoamento e melhorias na qualidade do gasto público;
- instituir, em parceria com a Controladoria Interna do Município, modelos, manuais, fluxos e procedimentos para aumento da eficiência municipal;
- gerenciar e propor metodologias para a avaliação de despesas orçamentárias de caráter continuado;
- zelar pela manutenção das bases estatísticas das despesas públicas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: a partir das peças de planejamento, acompanhar a execução da despesa orçamentária, com foco em detectar inconsistências, propostas de alteração e abertura de créditos adicionais.

Atribuições:

- coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, em parceria com a Secretaria de Finanças e Controladoria Interna;
- projetar medidas de controle e ajustes na execução da despesa orçamentária;
- avaliar e monitorar a necessidade de alterações no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária;
- apresentar as propostas de alteração da Lei Orçamentária Anual, abertura de créditos adicionais e suplementares, em consonância com as diversas áreas do governo e Secretaria de Finanças;
- propor rotinas e instruções relativas à execução orçamentária;
- detectar inconsistências na execução orçamentária e propor alterações processuais com o objetivo de corrigi-las;
- orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com

experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E ACOMPANHAMENTO FISCAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: produzir estudos econômicos, como cenários, estimativas, projeções fiscais, objetivando a revisão e/ou construção de políticas públicas que apoiem o desenvolvimento do município.

Atribuições:

- gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;
- propor critérios estatísticos e objetivos para a elaboração de projeções das estatísticas fiscais do município, em consonância com as legislações vigentes;
- gerenciar a produção de relatórios referentes ao acompanhamento das estatísticas fiscais do município;
- gerenciar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- zelar pela produção de estatísticas fiscais do município em consonância com a legislação vigente e com os métodos nacionais e internacionais de produção de estatísticas fiscais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: apoiar a construção de dados e informações gerenciais que apoiem a construção e avaliação de políticas públicas, bem como da consolidação de políticas públicas por meio de termos de fomento, de repasse, convênios e empréstimos e outros meios de financiamento.

Atribuições:

- coordenar a atuação no apoio ao desenvolvimento de projetos e contínua e prospectiva captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, empréstimos e outros meios de financiamento que tragam recursos para a Municipalidade;
- orientar e apoiar a equipe no monitoramento da regularidade dos convênios, contratos de repasse e projetos prioritários da Prefeitura de Osasco, buscando mitigar riscos de descontinuidade de projetos e promovendo a interação com as áreas afins da administração e com instituições concedentes e intervenientes, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do Município, com vista a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;
- orientar e apoiar a equipe no monitoramento da regularidade dos convênios, contratos de

repassa e projetos prioritários da Prefeitura de Osasco, buscando mitigar riscos de descontinuidade de projetos e promovendo a interação com as áreas afins da administração e com instituições concedentes e intervenientes, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do Município, com vista a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;

- reportar à alta administração o desempenho dos projetos prioritários, dos convênios e contratos de repasse da Prefeitura de Osasco;

- consolidar as informações e elaborar relatórios periódicos referentes à captação de recursos, execução e prestação de contas de projetos prioritários, convênios e contratos de repasse;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS ECONÔMICOS E ESTATÍSTICOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: produzir conhecimentos socioeconômicos e estatísticos a fim de embasar a avaliação e a construção de políticas públicas eficientes, efetivas e eficazes, baseado em evidências.

Atribuições:

- avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;

- produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais;

- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;

- desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o atendimento do cidadão, o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE METODOLOGIAS, ESTUDOS E PESQUISAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: apoiar as políticas de gestão por meio do desenvolvimento de metodologias, estudos e pesquisas capazes de sustentar a construção de evidências para a formação do problema público.

Atribuições:

- construir metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;

- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- realizar pesquisas que possam mensurar aspectos relacionados com a capacidade da administração pública em atender as necessidades e demandas dos cidadãos sob os preceitos de qualidade na prestação dos serviços oferecidos;
- executar as atividades de recebimento e processamento das demandas de cadastramento, nos sistemas de gerenciamento dos programas e projetos da Secretaria, bem como orientar e coordenar os trabalhos de digitação, e o pronto atendimento às necessidades dos serviços;
- realizar estudos e pesquisas com o objetivo de propor a adoção de sistemas e equipamentos adequados às configurações e características da estrutura do Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Finanças;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO INTERFEDERATIVA E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: atuar, de forma pragmática, na articulação com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação a fim de captar recursos para o financiamento de objetivos prioritários do governo.

Atribuições:

- articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;
- promover atuação integrada junto às principais agências de cooperação visando a captação de recursos para o financiamento de objetivos prioritários do governo;
- atuar junto às cidades vizinhas, da região metropolitana e outros municípios de interesse de Osasco, visando a promoção de debates e trocas de experiências que promovam a internacionalização, que estejam definidas no Planejamento de Osasco;
- atuar no sentido de divulgar internacionalmente os principais atrativos de Osasco, visando a instalação de novas empresas na Cidade;
- produzir, em parceria com as demais secretarias municipais, materiais em diversos idiomas com informações sobre a cidade, as políticas públicas implantadas e os atrativos para a implantação de novos negócios ou promoção de parcerias de desenvolvimento institucional.
- articular e viabilizar propostas de emendas parlamentares de outros entes federados a fim de garantir a captação de recursos e adequá-las a estratégia de desenvolvimento municipal, visando o fortalecimento institucional;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONVÊNIOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: atuar de forma técnica, integrada e articulada no gerenciamento dos convênios, na elaboração de projetos, no acompanhamento da execução físico-financeira e prestação de contas.

Atribuições:

- identificar recursos e fontes de financiamento, e propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município;
- trabalhar em conjunto com os gerentes de projetos, com os demais departamentos da SEPLAG e com as Secretarias Gestoras na formulação de propostas que visem o desenvolvimento do município;
- acompanhar as tratativas e diligências das propostas apresentadas, propor adequações e/ou melhorias e fazer interlocução com as Secretarias Gestoras, Executoras, Órgãos Concedentes e intervenientes;
- assessorar as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta na elaboração de projetos de acordo com as exigências das concedentes e submetê-los aos órgãos financiadores;
- apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;
- manter-se atualizado em relação às políticas, marcos legais e sistemas necessários ao pleno exercício de suas atribuições;
- gerenciar, apoiar e supervisionar a equipe para o subsídio de trabalho necessário à execução de suas atribuições;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Descrição Sumária: Supervisionar as fontes de financiamento que possam servir para financiar projetos prioritários e de interesse do município.

Atribuições:

- identificar fontes de financiamento com outros entes federados, organizações nacionais e internacionais a fim de garantir a captação de recursos, visando o fortalecimento institucional e o desenvolvimento do Município;
- criar e manter atualizado um banco de projetos prioritários para captação de recursos e elaborar em cooperação com as Secretarias Gestoras projetos de interesse do município;
- executar as ações atribuídas a sua função de acordo com diretrizes e metodologias estabelecidas para a captação de recursos;
- acompanhar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC e

demais sistemas que tratem de registros de informações que estiverem disponíveis nos cadastros de adimplência ou sistemas de informações financeiras, contábeis e fiscais, e tomar providências junto às pastas gestoras quando de qualquer inadimplência;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS

Descrição Sumária: monitorar os convênios a fim de identificar novos, acompanhar aqueles em andamento e auxiliar na prestação de contas dos já finalizados.

Atribuições:

- assessorar a submissão de propostas nos sistemas de convênios e contratos de repasse do Governo Federal;

- assessorar e gerenciar a captação de recursos em todas as instâncias de acordo com a legislação correlata;

- criar e manter atualizado uma relação de fontes de financiamento que possam servir de subsídio para apresentação de projetos;

- criar e manter atualizado um banco de projetos prioritários para monitoramento e elaborar em cooperação com as Secretarias Gestoras projetos de interesse do município;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTELIGÊNCIA TERRITORIAL E GEOPROCESSAMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: apoiar na consolidação de uma gestão territorial qualificada e atualizada quanto às informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento.

Atribuições:

- subsidiar a atividade pública em sua dimensão territorial a partir da elaboração de produtos em geotecnologia;

- sistematizar a manutenção e atualização das informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento;

- produzir informações geográficas para subsidiar as demais áreas da Secretaria de Planejamento e Gestão;

- assessorar o ciclo de planejamento por meio da elaboração de pesquisas e análises de dados geográficos;

- construir, em conjunto com o Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania, um portal para publicizar mapas com informações importantes do município;

- articular as bases geoprocessadas para incrementar os estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com

experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE MAPAS ESTRATÉGICOS

Descrição Sumária: atuar na elaboração e revisão de mapas estratégicos que apoiem o ciclo de planejamento.

Atribuições:

- elaborar e revisar mapas estratégicos que apoiem o ciclo de planejamento;
- articular junto com os demais Departamento e demais Secretarias, informações estratégicas atualizadas com condições de serem georreferenciadas;
- construir um ciclo de atualização dos mapas estratégicos;
- articular junto às demais secretarias, órgãos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados um fluxo de informações para servirem como base para a produção de outros documentos;
- articular as bases geoprocessadas para incrementar os estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E POLÍTICAS DE GESTÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam o desenvolvimento institucional e políticas de aperfeiçoamento da gestão.

Atribuições:

Coordenar o desenvolvimento institucional do Poder Executivo Municipal, com o fortalecimento de boas práticas de gestão e acompanhamento da evolução dos órgãos e unidades administrativas;

Articular e Promover o constante aperfeiçoamento das unidades administrativas, com foco na revisão institucional frente aos desafios de gestão que se revelarem;

Liderar os processos com os demais setores e secretarias municipais a formação de arranjos de gestão inovadores que solucionem os problemas complexos de aumento da eficácia governamental;

Coordenar as equipes na produção dos estudos e apoiar as áreas na implantação de parcerias e avenças que estimulem a evolução da gestão municipal;

Estimular a a desburocratização e simplificação da vida dos cidadãos, otimização do trabalho dos servidores e economia dos recursos públicos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as

atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO INSTITUCIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atualização institucional e aperfeiçoamento das políticas de gestão.

Acompanhar a evolução da administração pública promovendo as práticas de inovação institucional para enfrentamento de problemas complexos;

Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais

Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a revisão das estruturas municipais;

Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;

Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARRANJOS INSTITUCIONAIS INOVADORES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de propositura de modelos e arranjos de gestão modernos.

Acompanhar a evolução da administração pública promovendo as práticas de inovação institucional para enfrentamento de problemas complexos;

Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais

Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a instituição de modelos de governança inovadores;

Formular e apresentar propostas de soluções de gestão para problemas complexos;

Acompanhar a evolução da administração pública em relação a novos formatos de contratação, gestão de recursos e instrumentos institucionais;
Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;

Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E COOPERAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de promoção de parcerias e cooperação com organismos múltiplos.

Coordenar a ação de viabilização de parcerias institucionais entre o município e outros órgãos e instituições;

Apresentar soluções, prospectando organizações da sociedade civil, universidades, organismos multilaterais e de pesquisa para que possam cooperar com a modernização institucional;

Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais, em parceria com conselhos municipais e outros órgãos deliberativos;

Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a possibilidade de cooperar também com outros municípios, especialmente do CIOESTE;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESBUROCRATIZAÇÃO DA GESTÃO E INOVAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar, articular e monitorar as políticas e iniciativas de inovação e facilitação dos processos e procedimentos da gestão.

Atribuições:

propor soluções, de forma articulada com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e outras unidades da administração municipal, no sentido de integrar e racionalizar os recursos e procedimentos dos órgãos da Prefeitura e desburocratizar os processos internos;

fomentar o reconhecimento institucional de melhores práticas, ideias e inovações organizacionais e tecnológicas compatíveis com a melhoria contínua da gestão pública municipal;

gerenciar a participação da Secretaria na integração de sistemas informatizados e georreferenciados da Prefeitura, visando fortalecer a articulação intergovernamental e o compartilhamento das informações públicas, em consonância com as diretrizes de inovação e transparência;

promover e articular com as demais unidades da administração municipal a formulação de políticas, práticas e conteúdos formativos em prol da simplificação dos procedimentos e da linguagem dos serviços públicos;

fomentar e articular com as demais unidades da administração municipal, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a criação de laboratórios territorializados de tecnologia e inovação;

monitorar e estabelecer metodologias de avaliação das ferramentas e iniciativas de inovação e desburocratização da gestão;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GOVERNO ABERTO E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar, articular e monitorar o Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Democracia.

Atribuições:

atuar na articulação intergovernamental e na disseminação da cultura de governo aberto na gestão das políticas públicas municipais; por meio da implementação de uma agenda permanente de enfrentamento a problemas complexos com a ativação de intersectorialidades e articulação governamental para soluções nas políticas sociais, urbanas e de desenvolvimento;

construir, de forma a promover e articular, com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil, a coprodução de políticas públicas, com o objetivo de fortalecer o compromisso com a gestão participativa;

coordenar a equipe na formulação, execução e no monitoramento do Plano de Ação em

Governo Aberto em conjunto com a sociedade civil por meio de compromissos assumidos, em especial, aquele estabelecido com a Open Government Partnership (OGP);

atuar para a perpetuação de políticas de participação social, transparência do município e do controle social;

gerir, junto de outros órgãos e Secretarias, políticas de tecnologia da informação, desburocratização, inovação e controle interno na manutenção e ampliação da política de integridade e transparência municipal;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COPRODUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária:

Atribuições:

promover e articular, com as demais secretarias e órgãos municipais, ferramentas e metodologias que incorporem a participação popular no processo de tomada de decisão e de formulação, implementação e monitoramento das políticas públicas municipais;

gerenciar, modernizar e disseminar as plataformas digitais de participação social e governo aberto da Prefeitura;

promover experiências de territorialização da participação social no município, por meio da criação de espaços presenciais e virtuais de discussão e deliberação no âmbito do orçamento municipal, desenvolvimento urbano e implementação de políticas sociais;

apoiar a formulação e execução dos compromissos estabelecidos no Plano de Ação em Governo Aberto, co-elaborado com organizações da sociedade civil e em cumprimento ao compromisso estabelecido com a Open Government Partnership (OGP), no âmbito da articulação com as organizações e movimentos sociais, conselhos participativos municipais e sociedade civil não organizada;

integrar as políticas de inovação, transparência e dados abertos aos processos participativos estabelecidos no âmbito da municipalidade;

estabelecer, em parceria com organizações da sociedade civil, métodos e mecanismos de participação nos bairros, a fim de conectar a administração municipal aos problemas e cotidiano da cidade;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERSETORIAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária:

Atribuições:

articular, com o apoio das demais áreas da Secretaria, a integração das ações do governo municipal nas diferentes áreas estratégicas com as diretrizes de abertura da Prefeitura no âmbito da transparência pública, da gestão participativa e das ferramentas de tecnologia da informação;

apoiar a formulação e desenvolvimento de metodologia e ações para a implementação de políticas intersetoriais estruturadas e permanentes;

articular ações entre as esferas governamentais e outras instituições públicas e privadas, a fim de aprimorar o desenho e a execução das políticas públicas com foco no cidadão, nas especificidades territoriais e na qualidade da prestação dos serviços públicos;

apoiar a implementação de políticas intersetoriais por meio dos instrumentos de participação social, acesso à informação e integridade, em concordância com fortalecimento da cidadania e abertura do governo municipal;

identificar oportunidades de projetos estratégicos que, articulados com a política municipal de governo aberto, possam impactar no desenvolvimento urbano da cidade e na qualidade da prestação dos serviços públicos municipais;

organizar e apoiar o funcionamento dos Comitês Intersetoriais, que envolvam unidades de várias Secretarias, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DADOS ABERTOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e monitoramento das políticas e iniciativas de

transparência pública e dados abertos.

Atribuições:

elaborar a política municipal de dados abertos, em concordância com a Política Nacional de Dados Abertos (Decreto Federal nº 8777/2016) e com a regulamentação da Lei de Acesso à Informação no município (Decreto Municipal nº 11.440/2017).

elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município e Subsecretaria de Tecnologia da Informação, as diretrizes para abertura dos dados dos órgãos e entidades públicas e a contínua atualização das informações;

apoiar a formulação, execução e monitoramento dos compromissos estabelecidos no Plano de Ação em Governo Aberto, co-elaborado com organizações da sociedade civil e em cumprimento ao compromisso estabelecido com a Open Government Partnership (OGP);

fomentar, mobilizar e articular atores sociais em prol da disseminação e promoção do uso dos dados em formato aberto pela sociedade, para fins de controle social e transparência, possibilitando:

estabelecer diretrizes, práticas e protocolos para população e gestores dos equipamentos da Prefeitura, a fim de orientar sobre os canais municipais de transparência ativa e passiva;

identificar e articular o uso de instrumentos inovadores e acessíveis de divulgação de informações, garantindo disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos ativos de informação;

promover, junto às unidades da Prefeitura, instrumentos que garantam a universalização e acessibilidade ao acesso às informações e apoiar sua implementação;

articular o cumprimento da regulamentação de legislação pertinente que trata do acesso à informação, tendo em vista o controle social e a transparência da gestão pública;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO LABORATÓRIO DE GOVERNO E POLÍTICAS PÚBLICAS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a experimentação de práticas que reinventem as políticas públicas.

Atribuições:

Coordenar a experimentação de processos inovativos na elaboração de políticas sociais e programas governamentais, com foco no aperfeiçoamento da gestão e fortalecimento da cidadania

Articular o levantamento de boas práticas e experiências exitosas para serem implantadas no

município, considerando as adaptações culturais, metodológicas, legais e institucionais;

Promover a aproximação com grupos de pesquisas, universidades, teóricos e interessados no campo de públicas para a coprodução de políticas sociais e de gestão;

Promover interação e intercâmbios com experiências de outros laboratórios de governo e políticas públicas e demais instituições correlatas;

Prospectar e estimular experiências junto aos servidores municipais que ensejem boas práticas de gestão, desenvolvendo capacidades inovativas e de aperfeiçoamento dos processos de trabalho e resultados nas políticas sociais aplicadas;

Desenvolver concursos de projetos, premiações entre outros formatos de valorização dos servidores e cidadãos interessados em melhorar e ampliar políticas públicas;

Coordenar os ensaios de experimentos e implantar políticas que aproximem a administração municipal do cidadão, promovendo interações com a comunidade em instâncias participativas não tradicionais e/ou institucionalizadas;

Estabelecer uma agenda territorial de planejamento, com foco em tratar das desigualdades regionais, especificidades de determinados grupos sociais, com foco de implantar os objetivos dos programas e ações governamentais;

Promover discussões e construções colaborativas de políticas e serviços públicos que estimulem linguagens diversificadas, com foco no alcance de mais cidadãos e cidadãs.

Desempenhar outras competências correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo na área de administração pública ou ciências sociais aplicadas, preferencialmente com pesquisas, publicações e pós-graduação em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Atribuições:

Gerenciar os processos de experimentação do Laboratório para o aperfeiçoamento de políticas públicas, articulando experiências internas e externas para melhorar a oferta e qualidade de serviços;

Articular os esforços para organizar o processo de experimentação, apresentando metodologias, construindo soluções de aproveitamento de legados e estruturas vigentes;

Promover a integração dos esforços atinentes à cocriação que permite responder às questões complexas e desafios contemporâneos;

Liderar os estudos para a apresentação de soluções que remontem em análises multidimensionais dos problemas osasquenses.

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de práticas de gestão e desenvolvimento de capacidades
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aproveitamento do potencial dos servidores, estimulando novas capacidades de gestão e políticas públicas.

Atribuições:

Gerenciar os processos de prospecção de iniciativas e experiências do corpo técnico administrativo da prefeitura, aproveitando boas práticas de gestão que possam ser expandidas e disseminadas;

Promover a articulação das experiências levantadas ou construídas pelo laboratório na expectativa de desenvolver capacidades institucionais de enfrentamento de problemas análogos ou correspondentes;

Coordenar os trabalhos de valorização dos servidores interessados em contribuir com diferenciais que colaboram para uma melhora da condição de vida das pessoas;

Liderar os processos de experimentação do Laboratório que prevejam melhorar a gestão dos recursos, em parceria com as demais áreas do laboratório, da secretaria e dos demais órgãos da administração municipal, sistematizando-os, registrando-os e disseminando-os para outras instâncias administrativas e governamentais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Territorialização das políticas e interações com a comunidade

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aprofundamento da descentralização e da aproximação com o cidadão.

Atribuições:

Gerenciar os processos de territorialização do pensar e fazer da administração municipal, respeitando as diferenças regionais, sociais e econômica as quais estão submetidas os cidadãos;

Coordenar os experimentos do laboratório nas periferias e bairros afastados, levando a concepção, elaboração, formulação e implementação de políticas para o território onde as pessoas vivem os problemas urbanos;

Gerenciar a articulação de iniciativas de experimentação de políticas públicas e de gestão em um formato participativo, que legitime os direitos dos cidadãos, com empoderamento de pessoas tradicionalmente marginalizadas das instâncias participativas convencionais;

Promover e induzir a participação na construção das soluções de enfrentamento dos problemas complexos, provocando situações que utilizem da economia comportamental, psicologia, antropologia, sociologia e outras ferramentas tecnológicas para o engajamento de pessoas da comunidade no processo;

Gerenciar as iniciativas que valorizem o saber popular, que permitam captar a oralidade das pessoas nas comunidades, com o intuito de contribuir para uma solução diversa para problemas recorrentes da cidade;

Articular os esforços e recursos para criar novas formas de desenhar, executar e avaliar políticas públicas baseada nas necessidades das pessoas, especialmente nos territórios variados da cidade.

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(Cargo em Comissão) SECRETÁRIO Executivo DE PROJETOS E CIDADE

Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão da secretaria executiva de Projeto e Cidade

Atribuições:

formular e apoiar a implementação de políticas, programas, planos e projetos setoriais, em cooperação com as secretarias fim e com a participação da sociedade civil, concernentes à atuação da Secretaria de Planejamento e Gestão e sua abrangência junto aos demais órgãos municipais;

coordenar o processo de planejamento urbano do Município, de forma participativa;

articular peças legais e viabilizar os programas setoriais e intersetoriais,

promover capacitação para sua aplicação das peças legais aos órgãos impactados pela criação ou alteração de normas;

Elaborar e auxiliar na implementação de projetos urbanísticos, de mobilidade, de áreas públicas em geral, inclusive em conjunto com a Secretaria de Habitação, da Secretaria de Serviços e Obras, e da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana, quando for o caso, com participação da sociedade civil;

Fomentar, estruturar e gerir parcerias público privadas nos diversos âmbitos da administração pública;

Subsidiar os órgãos responsáveis pela captação de recursos, planejamento estratégico e

orçamentário, execução de obras, prestação de contas, entre outros;

Promover articulações intersetoriais e intersecretarial que auxiliem na implementação das políticas urbanísticas de planejamento urbano

Desempenhar outras competências afins

Requisitos: Ensino superior completo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Projetos e Cidade

Atribuições:

assessorar o Secretário com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO APLICADA

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica para a produção de peças legais que viabilizem o planejamento urbano e os projetos setoriais.

Atribuições:

coordenar a elaboração de leis que envolvam a gestão urbana e a aplicação de programas e projetos elaborados no âmbito desta Secretaria Executiva, em articulação com os órgãos intersetoriais e secretarias fim;

realizar, em conjunto com os demais departamentos desta Secretaria, audiências, reuniões, oficinas e outras atividades para garantir a participação popular e do servidor na elaboração de normas municipais;

articular a produção de estudos, mapas, relatórios, projetos, entre outras peças técnicas, junto aos demais departamentos e órgãos para a produção das leis e normas regulamentadoras;

validar as minutas de projetos legais junto aos órgãos impactados pela sua formulação;

promover as revisões dos marcos legais urbanísticos conforme hierarquização alinhada com o plano governamental;

dar publicidade aos atos do departamento.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE PEÇAS LEGAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento da produção de peças legais e peças regulamentadoras, coordenando etapas, prazos e recursos.

Atribuições:

gerenciar a elaboração de leis que envolvam a gestão urbana e a aplicação de programas e projetos elaborados no âmbito desta Secretaria Executiva, em articulação com os órgãos intersetoriais e secretarias fim;

compatibilizar as peças legais com os estudos e processos participativos que a embasaram;

promover a interlocução constante com a Secretaria de Assuntos Jurídicos para viabilizar os projetos legais;

subsidiar as lideranças técnicas para o desenvolvimento dos projetos de lei e regulamentações;

organizar as oficinas, as consultas e audiências públicas, ou outras instâncias de participação popular, em conjunto com os demais departamentos desta Secretaria;

sistematizar as contribuições da participação popular e avaliar a pertinência para sua absorção nas propostas;

coordenar a elaboração de materiais técnicos de divulgação e informação sobre os projetos de lei em elaboração para fins de instrução de reuniões de trabalho do Executivo, apresentações ao Legislativo e processos de consulta pública.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPACITAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE NOVAS NORMAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento das atividades de capacitação dos servidores municipais para acolhimento e aplicação após a aprovação dos novos dispositivos legais.

Atribuições:

gerenciar os processos formativos necessários à correta aplicação das leis elaboradas por esta superintendência;

criar espaços de troca e formação continuada entre os servidores das áreas técnicas e administrativas dos órgãos impactados pela nova legislação;

subsidiar a formulação de normas regulamentadoras com base na experiência acumulada dos servidores;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISOR DE FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE

Descrição Sumária: Supervisionar as ações necessárias à aplicação dos instrumentos legais que garantam a função social da propriedade urbana.

Atribuições:

identificar os dispositivos legais vigentes para efetivação da função social da propriedade;

propor novos dispositivos legais aos demais órgãos competentes com vistas;

supervisionar pesquisas e incursões sobre aplicação dos instrumentos para efetivação da Função Social da Propriedade em Osasco e outros municípios a fim de propor procedimentos de otimização dos instrumentos urbanísticos;

colaborar no aprimoramento de legislação e da aplicação dos instrumentos indutores do cumprimento da função social da propriedade;

coordenar o mapeamento de imóveis ociosos, em articulação com o Departamento de geoprocessamento, a fim de promover a aplicação dos instrumentos legais que garantam o cumprimento da função social da propriedade urbana;

coordenar a aplicação dos instrumentos de Função Social da Propriedade;

providenciar a aplicação dos instrumentos urbanísticos expressos no Plano Diretor relacionados à garantia da função social da propriedade;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com

experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Dirigir os trabalhos de elaboração de programas setoriais e intersetoriais, preferencialmente vinculados a programas e convênios com outros órgãos e esferas governamentais, em parceria com as unidades de execução.

Atribuições:

coordenar a elaboração de programas e projetos que envolvam uma ou mais secretarias fim para aprimorar o atendimento básico à população de Osasco, principalmente em assistência social, saúde, educação, cultura, entre outras;

realizar a interlocução entre as secretarias finalitárias e os órgãos financiadores, em conjunto com a gerência de convênios, no que tange aos quesitos técnicos dos projetos;

promover instrumentos inovadores de gestão de projetos setoriais, fomentando, quando possível, a articulação entre programas de diferentes segmentos da ação pública;

desenvolver parcerias entre órgãos públicos municipais, órgãos de outras esferas, iniciativa privadas e ONGs para a atuação em projetos de impacto social na cidade;

articular os recursos disponíveis com os objetivos do governo na elaboração de novos programas e projetos.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS UNIVERSAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração, auxiliar a captação de recursos e acompanhar a execução dos programas vinculados às políticas universais.

Atribuições:

gerenciar os prazos e etapas da elaboração de programas e projetos que envolvam uma ou mais secretarias a fim para aprimorar o atendimento básico à população de Osasco, principalmente em assistência social, saúde, educação, cultura, entre outras;

promover fóruns temporários e permanentes de discussões para a construção coletiva e intersetorial das políticas de atendimento universal na esfera municipal;

fomentar a criação de novos programas e projetos setoriais e intersetoriais para

aprimoramento do atendimento ao munícipe, principalmente àqueles em alta vulnerabilidade social.

supervisionar as ações conjuntas finalitárias para promover maior integração dos espaços físicos, recursos mobiliários, gestão de compras, entre outras interfaces, a fim de subsidiar a criação de novos projetos e programas intersetoriais, ou o aprimoramento de gestão e legal dos existentes.

cooperar com os demais órgãos da secretaria para promover a troca de informações necessárias ao aprimoramento das políticas setoriais, em questões gerais e específicas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos e programas de desenvolvimento socioeconômico pelo uso das estruturas existentes da Prefeitura, ou pela criação de novos meios para sua viabilização.

Atribuições:

elaborar políticas transversais de desenvolvimento social e econômico, articulados com os objetivos do governo e com o atendimento da população vulnerável do município;

promover a articulação dos órgãos de gestão participativa, de captação de recursos e de estudos socioterritoriais para a propositura de novos projetos de transformação social, econômica e territorial da cidade;

articular órgãos finalitários como Fundo Social, Assistência Social, Trabalho e Renda, Habitação, entre outros, para otimizar e aprofundar a atuação da Prefeitura junto à população.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Dirigir a elaboração de projetos urbanísticos e de equipamentos públicos do município.

Atribuições:

- Coordenar estudos e pesquisas sobre a utilização dos vazios urbanos;
- Elaborar políticas públicas que visem a otimização do espaço urbano e o direito à cidade;
- Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação

- de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;
- Realizar a articulação entre as secretarias a fim de unificar a setorização e o abairramento da cidade, buscando o aprimoramento dos diagnósticos territoriais e do atendimento aos munícipes;
 - Coordenar o mapeamento das políticas públicas territoriais a fim de subsidiar a tomada de decisões do governo.
 - Elaborar projetos urbanísticos para as áreas públicas da cidade.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MOBILIDADE URBANA

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos, planos, programas e legislação voltados à mobilidade urbana.

Atribuições:

desenvolver, em parceria com a SETRAN e o Departamento de Legislação Aplicada, a revisão do Plano de Mobilidade;

elaborar projetos de implantação da política de mobilidade urbana do município em parceria com a SETRAN;

promover estudos de viabilidade de implantação de novos terminais e corredores de ônibus;

formular estudo de implantação de rede cicloviária;

propor iniciativas que promovam a intermodalidade;

realizar estudos para otimização do sistema de logística e transportes de cargas, buscando ainda a mitigação dos impactos na cidade;

desenvolver o Plano de Circulação e Estacionamento;

elaborar programas que visem a segurança e conforto do pedestre;

criar programas que assegurem a implantação da acessibilidade universal;

acompanhar e analisar as estatísticas de acidentes e propor medidas de melhoria da segurança do trânsito urbano;

produzir estudos visando a melhora dos acessos e conexões intermunicipais;

monitorar a implementação das medidas de mobilidade, no tocante à efetividade das medidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS URBANÍSTICOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos urbanísticos para a viabilização da implantação das políticas desenvolvimento urbano no município.

Atribuições:

desenvolver estudos e projetos em consonância com os objetivos e diretrizes de governo e demandas técnicas das demais secretarias;

elaborar projetos de implementação das políticas de desenvolvimento urbano;

produzir estudos para a utilização dos vazios urbanos;

elaborar estudos que visem a otimização do espaço público urbano e o direito à cidade;

desenvolver estudos de unificação da setorização e o abairramento da cidade, buscando o aprimoramento dos diagnósticos territoriais e do atendimento aos munícipes;

promover parcerias com entidades públicas e privadas para a elaboração de concursos e projetos;

desenvolver as peças técnicas para as licitações de execução da obras e projetos;

controlar os processos de aprovação de licenciamento de obras e projetos junto aos órgãos responsáveis;

verificar a viabilidade técnica, orçamentária e ambiental do equipamento a ser implantado;

acompanhar o cronograma da execução das obras, junto à Secretaria de Obras;

acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS PRIVADAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura

e a secretaria, com grande visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: Gerenciar as parcerias público-privadas firmadas no município e estudar a viabilidade de novas.

Atribuições:

propor projetos consorciados com a iniciativa privada por meio da utilização dos instrumentos urbanísticos previstos no Plano Diretor e em alinhamento com as diretrizes de governo;

elaborar legislação específica para parcerias que viabilizem os projetos urbanísticos propostos;

monitorar e avaliar a implementação dos projetos urbanísticos relacionados às parcerias privadas em andamento, notadamente as Operações Urbanas Consorciadas, e outros que vierem a ser implementados;

realizar a revisão e adequação das Operações Urbanas Consorciadas vigentes;

gerenciar atividades dos órgãos colegiados de gestão dos projetos urbanísticos;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ANÁLISE DE IMPACTOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: Gerenciar a análise de estudos de impactos gerados pelo estabelecimento de empreendimentos no Município.

Atribuições:

avaliar os estudos de impacto de implantação de empreendimentos na cidade, indicar contrapartidas e medidas de mitigação, de acordo com a legislação vigente e em parceria com outras secretarias;

dar parecer sobre projetos urbanísticos de grande porte que tenham seus impactos com incidência no Município de Osasco e promover a articulação com outros municípios, quando necessário;

sistematizar, monitorar e publicizar os efeitos cumulativos da Outorga Onerosa do Direito de Construir no Município, em parceria com outros departamentos;

estabelecer a delimitação dos territórios para fins de efeito das análises do impacto cumulativos;

acompanhar o cumprimento dos acordos e prazos estabelecidos como medidas mitigadoras e contrapartidas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE USO DE IMÓVEIS PÚBLICOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Atribuições:

- Analisar processos de destinação de imóveis municipais para as secretarias interessadas, para entidades sem fins lucrativos e demais usos;
- Coordenar mapeamento de imóveis de outros entes públicos a fim de firmar parcerias para sua destinação em consonância com o desenvolvimento urbano e habitacional de Osasco;
- Orientar propostas de uso de imóveis públicos e respectiva legislação a fim de estimular o compartilhamento dos espaços e promover a aderência ao planejamento da Prefeitura e às propostas do governo;
- Providenciar a avaliação de imóveis para fins de desapropriação em caso de interesse para os projetos da Secretaria;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROJETOS DE EQUIPAMENTOS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica na elaboração de projetos, peças técnicas e orçamentos que viabilizem a construção, reforma e adequação de equipamentos públicos municipais.

Atribuições:

planejar, organizar e controlar os projetos de arquitetura e engenharia civil para construção e reformas de equipamentos municipais, executadas pela administração ou contratados;

acompanhar o andamento e controlar a qualidade dos serviços;

coordenar a compatibilização de projetos de arquitetura e engenharia;

controlar os processos de aprovação de licenciamento de obras e projetos junto aos órgãos responsáveis;

verificar a viabilidade técnica, orçamentária e ambiental do equipamento a ser implantado;

promover a elaboração de uma identidade visual construtiva a ser adotada nos projetos de equipamentos públicos municipais;

controlar o cronograma da execução das obras, junto à Secretaria de Obras;

coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil realizados pela Secretaria;

orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas;

atuar em parceria com a Gerência de uso de Imóveis Públicos, para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município;

auxiliar na análise de demandas da municipalidade de modo articulado com as demais secretarias;

controlar o desempenho dos projetos e obras realizadas pela Secretaria, através da análise crítica das especificações dos equipamentos;

dirigir demais atividades em consonância com as diretrizes do Departamento de Projetos de Equipamentos;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a produção de orçamentos e analisar a viabilidade técnico-econômica da implantação, reforma ou adequação dos equipamentos municipais.

Atribuições:

realizar os estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos de equipamentos;

acompanhar a execução dos cronogramas físico-financeiros, bem como a compatibilidade entre os serviços executados, com relação aos projetos previstos;

orientar, monitorar e propor melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores;

coordenar a utilização dos recursos utilizados dentro do projeto, fazendo um balanço acerca do uso dos materiais, mão de obra e equipamentos;

oferecer suporte aos demais departamentos desta secretaria;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARQUITETURA

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a produção de projetos de arquitetura de equipamentos públicos municipais nas suas diferentes etapas e assegurar a compatibilização dos projetos.

Atribuições:

coordenar a elaboração de projetos de equipamentos municipais a serem implantados pela administração;

desenvolver as peças técnicas dos projetos de arquitetura equipamentos municipais a serem implantados;

definir tipologias, métodos construtivos e padrões de acabamento para a construção de equipamentos públicos;

realizar a compatibilização de projetos;

elaborar programa de necessidades de acordo com as demandas levantadas pelas secretarias e administração;

atender às normas técnicas garantindo a acessibilidade, conforto e pleno funcionamento das atividades dos programas estabelecidos;

acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;

fornecer os insumos para a realização dos orçamentos de execução dos projetos e para a contratação de projetos e estudos de viabilidade técnico-financeira;

elaborar peças técnicas para licitações de projetos e obras;

desenvolver identidade visual construtiva para os equipamentos públicos municipais;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ENGENHARIA PREDIAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria,

com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a produção de projetos de instalação predial e estrutura, atendendo as demandas da administração pública.

Atribuições:

coordenar a elaboração dos projetos estruturais e de instalação predial, em articulação com a Gerência de arquitetura e a Gerência de orçamento.

coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos contratados;

atender as normas técnicas visando o bom funcionamento das instalações e a segurança;

acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;

fornecer os insumos para a realização dos orçamentos de execução dos projetos e para a contratação de projetos e estudos de viabilidade técnico-financeira;

elaborar peças técnicas para licitações de projetos e obras;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Dirigir trabalhos técnicos para a viabilização de obras e ações da administração e realização de aferições das mesmas.

Atribuições:

orientar técnicos quanto ao trabalho de acompanhamento e avaliação das obras contratadas ou executadas pela administração;

monitorar processos de contratações em andamento;

acompanhar o processo de execução das obras contratadas;

articular com outros departamentos e secretarias;

sistematizar os resultados.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE ELABORAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados,

em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos de elaboração de peças que xxx e mecanismos de avaliação de índices e resultados.

Atribuições:

articular processos de obtenção de recursos junto aos demais departamentos e das secretarias afins;

propor inscrição em editais e programas de outros entes governamentais cuja política de atuação coadunem com as prioridades do governo municipal;

monitorar e cadastrar propostas em programas federais e estaduais que ofereçam recursos para financiamento;

pesquisar editais e coordenar processos de subscrição para captação de recursos para projetos;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE VIABILIZAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos para garantir a viabilidade de ações e produtos planejados pela administração.

Atribuições:

elaborar processos de contratação de obras e serviços advindos de parcerias com entes privados;

acompanhar cronograma físico financeiro dos contratos de obras e serviços;

acompanhar os convênios para atendimento junto aos órgãos gestores e financiadores;

monitorar concursos convocados pela administração, bem como cumprimento de prazos e protocolos estabelecidos;

articular e propor soluções para impasses técnicos que surjam sobre as obras

articular o monitoramento com as demais gerências deste departamento e secretarias correlatas

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos de acompanhamento das obras contratadas ou executadas pela administração.

Atribuições:

acompanhar cumprimento de cronogramas e execução das obras contratadas ou executadas pela administração;

articular o monitoramento com as demais gerências deste departamento e secretarias correlatas;

produzir avaliações quantificando a execução dos produtos;

colher indicadores e resultados obtidos conforme a execução dos produtos;

sistematizar os resultados obtidos e promover articulação com sistema georreferenciado;

aprimorar mecanismos de avaliação de resultados e obtenção de índices;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

~~XVII – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.~~

~~Atribuições:~~

~~conduzir o planejamento, a coordenação, o estabelecimento e a promoção das políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;~~

~~coordenar, através de seus órgãos, a execução das políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou~~

~~indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;~~

~~estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;~~

~~estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;~~

~~planejar e desencadear ações de forma a contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;~~

~~determinar a realização de estudos para a definição de prioridades nas ações de segurança urbana municipal;~~

~~conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;~~

~~estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;~~

~~coordenar a formulação, proposição, gestão e avaliação de planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Segurança e Controle Urbano, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar o Secretário na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;~~

~~promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a capacitação de agentes e voluntários para o Controle Urbano e Segurança Pública;~~

~~iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de segurança pública;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Segurança e Controle Urbano na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~Auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações integradas às demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;~~

~~substituir o titular em suas ausências e impedimentos;~~

~~assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento das ações da Pasta;~~

~~coordenar estudos, inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;~~

~~atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto no monitoramento, alerta e alarme nas situações de segurança pública.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar politicamente o Secretário na articulação com os diversos órgãos responsáveis pelo alerta em casos de risco e adversidades;~~

~~assessorar com informações técnicas referentes aos sistemas de monitoramento;~~

~~providenciar informes e dados em tempo real, sobre o quadro evolutivo dos fenômenos adversos e os cenários vulneráveis aos seus efeitos e possíveis ameaças, facilitando a mobilização imediata dos órgãos e equipes técnicas dos operadores de segurança;~~

~~assessorar as agências governamentais sobre alarmes de locais atingidos por meio de sistemas de comunicação;~~

~~providenciar uma integração do sistema de monitoramento, alerta e alarme, com sistemas estaduais, nacionais e internacionais, que se comuniquem de maneira global, e com subsistemas locais, com o objetivo de permitir o acompanhamento dos fenômenos relacionados com a migração criminal e suas repercussões locais;~~

~~ampliar parcerias com órgãos afins, objetivando implementar sistemas de monitoramento, previsão, e atuação imediata em apoio;~~

~~desenvolver outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas na área de segurança pública.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário nas atividades de segurança pública.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros de outros Poderes;~~

~~organizar informações da Unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;~~

~~assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias, etc.;~~

~~elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da Pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;~~

~~elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;~~

~~acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORDEM URBANA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, envolvendo o controle e mapeamento das áreas públicas.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de ordem urbana.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;~~

~~promover e coordenar ações rápidas de desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas;~~

~~organizar ações integradas com as demais unidades da Secretaria e órgãos municipais para a promoção e manutenção do ordenamento urbano;~~

~~apurar elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual de invasões;~~

~~conduzir estudos, programas e ações que visem à prevenção de invasões e ocupações irregulares e melhoria da legislação municipal sobre o assunto;~~

~~executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) em atividades correlatas na área de segurança, preferencialmente em entidades públicas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE ORDEM URBANA~~

~~Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Gerência de Ordem Urbana.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Gerência de Ordem Urbana, em conformidade com as normas e procedimentos legais;~~

~~realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos dos atos de gerência;~~

~~elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;~~

~~coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Gerência;~~

~~coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, pertinentes a invasões e ocupações irregulares;~~

~~executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL DE ORDEM URBANA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operações da seção de ordem urbana.~~

~~Atribuições:~~

~~mapear as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;~~

~~programar a desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas, inclusive os próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;~~

~~atender às necessidades da seção de Ordem Urbana, observando prioridades identificadas;~~

~~supervisionar a atuação dos agentes envolvidos em ocupações irregulares;~~

~~promover a adequação, sempre que possível, das pessoas envolvidas em ocupações irregulares;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem na atividade profissional pertinente, tanto em repartições públicas e no âmbito do setor privado.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de armazenamento interno.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Segurança e Controle Urbano;~~

~~apoiar o Secretário de Segurança, Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete da pasta no tocante a aquisição e armazenamento de material;~~

~~apoiar o Secretário de Segurança na realização de processos licitatórios, definindo termos de referência e diligências no que que couber, junto ao Departamento de Licitações, aliado a objetivos, metas e programas na eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~gerenciar, em parceria com os Departamentos e Gerências dentro da pasta do Gabinete de Segurança e Controle Urbano;~~

~~administrar e controlar o almoxarifado de todos os Departamentos, Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.~~

~~Gerir a prestação de serviços contratos em conjunto com os gestores de contratos da pasta;~~

~~Gerenciar o recebimento de itens e suas respectivas baixas, liquidações e verificações contábeis;~~

~~Gerenciar às programações de consumo de itens estocáveis, registrado em ata das Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.~~

~~Gerenciar e controlar os materiais, recursos e bens patrimoniados para os desempenhos das funções da SECONTRU;~~

~~Requisitos: Nível superior e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar os processos administrativos e atividades da Secretaria;~~

~~providenciar a realização das reuniões dos grupos integrantes dos planos de ação da Secretaria;~~

~~orientar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;~~

~~controlar a execução das atividades administrativas da Secretaria relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro;~~

~~orientar e controlar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, controlar a tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;~~

~~orientar e controlar as equipes na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada e desentranhamento de documentos para andamento~~

~~dos processos administrativos;~~

~~orientar a realização das atividades de apoio para o planejamento orçamentário e controle sua execução, e demais atividades pertinentes à unidade;~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO~~

~~Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Secretaria.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;~~

~~realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos;~~

~~elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;~~

~~coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;~~

~~coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, tais como Planos de Contingência e Planos Operacionais de Emergência, Plano de Auxílio Mútuo (PAM) e Conselhos de Segurança (Conseg);~~

~~executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário financeiro da Secretaria;~~

~~controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;~~

~~providenciara emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;~~

~~difundir as melhores práticas e propor melhorias na execução orçamentária;~~

~~verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência~~

~~pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;~~

~~receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal, ao Secretário Municipal de Segurança e Controle Urbano, ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;~~

~~requisitar informações, auditar e realizar diligências, visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração de inspeções e correções;~~

~~divulgar a sistemática do papel institucional da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal à sociedade;~~

~~informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;~~

~~acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal ou qualquer outra unidade da Secretaria de Segurança e Controle Urbano, a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados;~~

~~recomendar à Secretaria as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, com a adoção de mecanismos que dificultem ou impeçam a violação do patrimônio público e outras possíveis irregularidades;~~

~~manter banco de dados relativos às atividades da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal devidamente atualizado, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita observância dos princípios legais que regem os atos administrativos;~~

~~elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Segurança e Controle Urbano relatório mensal referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL~~

~~Descrição Sumária: Planejar, determinar e controlar a atuação das forças de segurança no Município, coordenar a integração de ações de segurança urbana.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar a atuação das forças de segurança, com base na orientação de planos diretores, preventivos, de contingência e de operação e as políticas e diretrizes da ação governamental de segurança pública;~~

~~definir os planos e ações da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~definir, em conjunto com as Secretarias envolvidas, os planos e formas de atuação do Centro de Operações Integradas;~~

~~difundir a doutrina de segurança urbana no âmbito do sistema municipal;~~

~~estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~desenvolver o planejamento estratégico de segurança urbana;~~

~~definir objetivos, indicadores e políticas a serem seguidos pela Guarda Civil Municipal e Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal de Osasco, no cargo de Inspetor ou Inspetor Regional, com atuação tática e administrativa na gestão e desenvolvimento dos trabalhos da Guarda Civil Municipal.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Prover informações para o planejamento das operações; estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais; coordenar a atuação conjunta com órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que participam do sistema integrado de operações.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Comando Geral da Guarda Civil Municipal provendo as atividades de inteligência e operações policiais, com ênfase na integração com os órgãos de segurança pública federais, estaduais e municipais;~~

~~participar do planejamento da atuação das forças de segurança;~~

~~coordenar a implementação de redes de integração e com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;~~

~~orientar a integração as atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais e municipais;~~

~~promover a interlocução com demais Secretarias para a disponibilidade de informações;~~

~~coordenar a atuação conjunta com a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana – SETRAN, com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil COMDEC, e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;~~

~~estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;~~

~~orientar a implementação de projetos de inteligência de dados e planejamento voltados à prevenção de crimes e preparação para emergências e desastres;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal no mínimo Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTELIGÊNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura. Descrição Sumária: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência, prestando apoio aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade.~~

~~Atribuições:~~

~~planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência;~~

~~prestar apoio técnico aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade;~~

~~participar do planejamento da atuação das forças de segurança;~~

~~orientar e coordenar estudos e análises estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;~~

~~coordenar a coleta, processamento, análise e difusão de informações sobre atividades criminosas que coloquem em risco a segurança urbana;~~

~~proporcionar análises e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da segurança urbana;~~

~~salvaguardar a produção do conhecimento de inteligência;~~

~~conduzir análises sobre os fenômenos que afetem, direta ou indiretamente, a segurança urbana de Osasco;~~

~~atuar de forma integrada com outros entes da federação, poderes, instituições e órgãos de inteligência para implementação de ações de combate e prevenção à criminalidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta, há, pelo menos, 02 (dois) anos.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES INTEGRADAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar a execução e monitoramento das atividades do Centro de Operações Integradas no nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar e fiscalizar todas as etapas de levantamento, análise, validação e apresentação de dados e estudos produzidos pelo Centro de Operações Integradas;~~

~~assessorar o Diretor com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e monitoramento de dados;~~

~~participar do planejamento da atuação das forças de segurança;~~

~~manter a integração com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;~~

~~promover a interlocução com demais secretarias para a disponibilidade de informações;~~

~~apoiar ações da Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - SETRAN, da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-GOMDEC e de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;~~

~~manter contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORDENAMENTO DE PESSOAL~~

~~Descrição Sumária: Acompanhar, supervisionar e efetuar os apontamentos inerentes aos profissionais alocados nesse departamento.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar o ordenamento de pessoal que presta serviço no departamento;~~

~~controlar os apontamentos de frequência e escalas de serviço do efetivo disponibilizado;~~

~~controlar as escalas de folga, férias e licenças de acordo com as deliberações legais;~~

~~prestar apoio logístico e documental aos gerentes do Centro de Operações Integradas;~~

~~propor a adoção de regras e normas a serem seguidas pelos servidores do Centro de Operações Integradas;~~

~~supervisionar a organização de documentos e de informações pertinentes aos servidores do Centro de Operações Integradas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIDEOMONITORAMENTO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de videomonitoramento do Centro de Operações Integradas.~~

~~Atribuições:~~

~~apoiar as atividades desenvolvidas pelos agentes de campo, por meio do acompanhamento de ocorrências pelas câmeras de monitoramento;~~

~~desenvolver planos de observação e cobertura, por meio das câmeras de monitoramento;~~

~~integrar o trabalho operacional aos recursos técnicos disponíveis na unidade;~~

~~apoiar a tomada de decisões em situações cotidianas ou atípicas, por meio das informações gravadas ou em tempo real;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento no plano operacional.~~

~~Atribuições:~~

~~supervisionar a equipe de atendimento ao público interno e externo;~~

~~desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das informações;~~

~~organizar os pontos de atendimento de forma que sejam destinados os profissionais adequados para cada tipo de atendimento;~~

~~dar suporte os demais gestores do GOI, da Guarda Civil e da Secretaria;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESPACHO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de comunicação via rádio no plano operacional.~~

Atribuições:

~~Coordenar e acompanhar o trabalho das equipes na consecução dos serviços de despacho de ocorrências policiais, emergenciais e de trânsito;~~

~~supervisionar o despacho das ocorrências aos agentes de campo de acordo com a demanda e prioridade;~~

~~organizar as informações para que sejam transmitidas de forma coerente, clara e precisa a respeito das ocorrências a serem despachadas;~~

~~acompanhar a movimentação das viaturas para dar agilidade no processo de despacho;~~

~~promover a integração dos serviços de despacho com os demais setores do COI, subsidiando e sendo subsidiado por eles;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL~~

~~Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Auxiliar o Comandante na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Guarda Civil Municipal, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.~~

~~Atribuições:~~

~~Acompanhar e controlar a execução do planejamento operacional da Segurança Urbana e Patrimonial por meio da Guarda Civil Municipal e do Corpo de Municipal de vigilância;~~

~~elaborar propostas de ações para atender a metas e resultados a serem alcançados;~~

~~conduzir as atividades de proteção do patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal;~~

~~orientar e acompanhar a realização de estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~orientar a adoção de medidas e controlar a aplicação destas para a garantia do emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;~~

~~intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;~~

~~planejar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;~~

~~elaborar e propor a normatização dos procedimentos operacionais e administrativos no âmbito da corporação;~~

exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades de gestão.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO CORPO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de segurança patrimonial no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Corpo Municipal de Vigilância.~~

~~Atribuições:~~

~~controlar os processos e atividades da unidade, tais como controle, análise e aprovação do plano de segurança patrimonial do Município;~~

~~estabelecer critérios e normas para a atuação do Corpo Municipal de Vigilância;~~

~~providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a sua adequada utilização;~~

~~elaborar e coordenar a programação de trabalho para sua unidade;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Vigilância Municipal com, pelo menos 02 (anos) anos em atividades de gestão.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades administrativas do Corpo Municipal de Vigilância, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para o Corpo Municipal de Vigilância.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar a elaboração das escalas de serviço, férias, licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;~~

~~supervisionar e controlar a frequência e o ponto biométrico de todo efetivo da Vigilância;~~

~~planejar e disponibilizar recursos para desenvolvimento das atividades de vigilância;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação do Corpo Municipal de Vigilância.~~

~~Atribuições:~~

~~mapear as peculiaridades e particularidades dos próprios municipais no que tange à segurança;~~

~~programar a distribuição do efetivo do Corpo Municipal de Vigilância nos próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;~~

~~atender às necessidades de vigilância, observando prioridades identificadas;~~

~~supervisionar a atuação dos agentes em suas atividades nos próprios municipais;~~

~~promover a adequação, sempre que possível, dos profissionais com as peculiaridades e particularidades dos postos a serem cobertos;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a segurança dos cidadãos e a imagem da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar a elaboração dos planos táticos de atuação da Guarda Civil Municipal para atender a estratégias definidas e demandas municipais e controlar sua implementação;~~

~~definir medidas específicas para atendimento de ocorrências pontuais e eventos que necessitam de segurança diferenciada;~~

~~elaborar mapas para patrulhamento e estudos a partir de dados estatísticos da criminalidade e da violência;~~

~~planejar a distribuição do efetivo e das viaturas de maneira que atendam às necessidades da cidade e do cidadão;~~

~~acompanhar os resultados e promover mudanças, quando necessárias, nas táticas de policiamento;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES ESPECIAIS~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades das operações especiais no plano operacional.~~

Atribuições:

planejar a execução de operações especiais no Município;

orientar a forma de ação específica do efetivo designado para a operação;

coordenar e controlar a execução das operações especiais;

orientar o público ou organização envolvidos na operação especial;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades especiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal e normas legais para proteção ambiental.

Atribuições:

orientar a execução das atividades de fiscalização ambiental no Município;

coordenar a realização de vistorias para identificar a prática de infração ambiental;

elaborar notificação de infração;

emitir pareceres relativos às práticas infratoras;

propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território;

participar de cooperação interinstitucional e Intersecretarial;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESCOLTA DE PROTEÇÃO A DIGNATÁRIOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de escolta e proteção no plano operacional, garantindo a proteção de autoridades.

Atribuições:

realizar o reconhecimento do(s) local(is) de trânsito e permanência da autoridade;

planejar e definir efetivo de segurança;

orientar a autoridade sobre o comportamento e ações de segurança;

mapear rotas de fuga em caso de risco à vida ou integridade física das autoridades;

prever, preparar e minimizar situações surpresa;

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RONDA ESCOLAR E PATRULHA MARIA DA PENHA~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ronda e patrulha no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~mapear e identificar escolas por meio de índices de violência e tráfico de entorpecentes;~~

~~planejar e distribuir efetivo de agentes e viaturas da Guarda Civil Municipal de policiamento exclusivamente escolar;~~

~~mapear os tipos de crimes relacionados aos casos de violência doméstica e intrafamiliar;~~

~~encaminhar vítimas e seus dependentes para Órgãos Competentes de proteção;~~

~~identificar e auxiliar vítimas com medidas protetivas sobre eventuais riscos de reincidência delituosa;~~

~~programar e ministrar cursos e palestras acerca da prevenção e o encorajamento para denunciar potenciais agentes de crimes no âmbito familiar;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE POLICIAMENTO PREVENTIVO E COMUNITÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático e as normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e controlar a execução os planos prioritários de segurança urbana, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;~~

~~planejar e controlar a execução do policiamento administrativo ostensivo e preventivo;~~

~~elaborar escalas de serviço para os homens e viaturas;~~

~~realizar diligências *in loco* nos postos de serviços fixos e móveis onde houver gerenciamento de trabalho preventivo e ostensivo;~~

~~fiscalizar a correção da distribuição do efetivo e as viaturas conforme o planejado;~~

~~atender o público interno e externo;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo,~~

02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO E SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da gerência. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de educação da Guarda Civil Municipal no plano educacional estratégico e específico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

definir o calendário de cursos e atividades de formação e de educação continuada da segurança urbana;

orientar a estruturação das atividades de educação continuada de acordo com o diagnóstico de necessidades;

estabelecer critérios para seleção dos instrutores;

planejar as atividades de acompanhamento da aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;

orientar as providências para redução de desgastes físicos e psicológicos;

definir os procedimentos de controle da evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, entre os ocupantes das carreiras Inspetor ou Inspetor Regional, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FORMAÇÃO E ENSINO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de formação e ensino da Guarda Civil Municipal no plano tático.

Atribuições:

Acompanhar e fiscalizar a execução do calendário para o desenvolvimento das atividades de aprimoramento da Guarda Civil Municipal;

planejar e acompanhar o atendimento e estrutura para a formação de novos integrantes da Guarda Civil Municipal;

selecionar, instruir e acompanhar, em consonância com a metodologia da Escola GCM, os instrutores do Curso de Formação;

avaliar carga horária, atualizar conteúdo programático desenvolvido, considerando as diversas atividades de formações da Escola;

promover os cursos para acesso às classes da carreira da Guarda Civil Municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE FUNCIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da saúde e bem-estar no plano operacional, garantindo atendimento às normas legais para saúde de servidores.

Atribuições:

supervisionar o acompanhamento psicopedagógico da Escola de Formação;

supervisionar o acompanhamento de aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;

planejar atividades para redução de desgastes físicos e psicológicos;

supervisionar o acompanhamento de evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO E SUPORTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Execução do planejamento e suporte para as atividades da Guarda Civil Municipal, observando as prioridades e ordenamento estrutural da corporação.

Atribuições:

coordenar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;

acompanhar a execução física e financeira dos contratos;

planejar a contratação de serviços e a aquisição de materiais por meio de processos licitatórios;

controlar as atividades de compras, recebimento e distribuição de materiais, consumo de combustível e uso da frota pertinente a Guarda Civil Municipal de Osasco;

definir plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, quanto à aquisição de materiais e serviços para manutenção da Guarda Civil Municipal de Osasco.

Atribuições:

~~elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;~~

~~acompanhar a execução física e financeira dos contratos;~~

~~planejar a aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;~~

~~elaborar parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços para a Guarda Civil Municipal;~~

~~realizar auditorias e perícias junto às unidades da Guarda Civil Municipal quanto ao uso de equipamentos e materiais;~~

~~acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração Pública. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, com no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades vinculadas à logística e patrimônio no plano operacional para Guarda Civil Municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~acompanhar o recebimento e distribuição de todo o material e itens de consumo da Guarda Civil Municipal;~~

~~abastecer o sistema de gestão de material e contábil;~~

~~acompanhar e fiscalizar o recebimento no sistema de gestão de material e contábil;~~

~~fiscalizar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas quanto ao uso de material bélico;~~

~~verificar a regularidade, validade e a integridade dos equipamentos bélicos, tais como armas de fogo, munições, equipamentos antibalísticos e tecnologias químicas do acervo da Guarda Civil Municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e controle de equipamentos móveis no plano operacional para Guarda Civil Municipal e das normas técnicas de segurança.~~

~~Atribuições:~~

~~executar o plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos da Guarda Civil Municipal;~~

~~orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota da Guarda Civil Municipal;~~

~~estabelecer procedimentos para controle dos custos relacionados à manutenção da frota;~~

controlar os custos relacionados ao consumo de combustível da frota;

providenciar regularização da documentação da frota de viaturas, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;

providenciar e controlar a presença de todos os itens de porte obrigatório nas viaturas;

mapear os danos nas viaturas e estabelecer ações corretivas e preventivas;

apurar responsabilidades por danos quanto à ação ou omissão dos usuários das viaturas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciar a comunicação institucional e os processos de gestão funcional da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

definir meios para a divulgação da missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;

dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;

coordenar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais;

coordenar as atividades de alocação e controle de pessoal do efetivo da Guarda Civil Municipal;

definir os meios e épocas de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;

controlar a evolução funcional e o posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

supervisionar o controle de frequência de todo efetivo da Guarda Civil Municipal;

~~elaborar de escalas de férias e licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;~~

~~programar e controlar a realização de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;~~

~~manter cadastro atualizado sobre avaliações de desempenho e tempo de serviço para posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;~~

~~controlar as informações sobre a evolução funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E APOIO AO CIDADÃO~~

~~Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de relações institucionais, atendimento e apoio ao cidadão no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.~~

~~Atribuições:~~

~~Divulgar a missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;~~

~~dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;~~

~~providenciar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DA CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Coordenar e orientar as atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.~~

~~Atribuições:~~

~~apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano;~~

~~propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores;~~

~~determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;~~

~~verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;~~

~~remeter ao Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;~~

~~participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Segurança e Controle Urbano, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;~~

~~julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretaria Municipal da Segurança Pública;~~

~~decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;~~

~~decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;~~

~~oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor no cargo há, pelo menos, 02 (dois) anos.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDICÂNCIAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle enormas legais.~~

~~Atribuições:~~

~~Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões de sindicância;~~

~~acompanhar as atividades das comissões de sindicância quanto aos procedimentos funcionais dos integrantes da corporação;~~

~~apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões;~~

~~propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;~~

~~organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;~~

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal há, pelo menos, 04 (quatro) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e normas legais.

Atribuições:

Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões processantes;

controlar a ordem e os prazos dos processos disciplinares processantes em andamento nas comissões disciplinares;

desenvolver as atividades de caráter processual, em atendimento às necessidades da Instituição;

apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões.

realizar estudos e análises para a aplicação de metodologias de apuração, visando ao alcance de padrões técnicos de qualidade;

propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;

organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal há, pelo menos, 04 (quatro) anos."

XVII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.

Atribuições:

- conduzir o planejamento, a coordenação, o estabelecimento e a promoção das políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;
- coordenar, através de seus órgãos, a execução das políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
- estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;
- estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;
- planejar e desencadear ações de forma a contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;
- determinar a realização de estudos para a definição de prioridades nas ações de segurança urbana municipal;
- conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;
- estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;
- coordenar a formulação, proposição, gestão e avaliação de planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Segurança e Controle Urbano, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social.

Atribuições:

- apoiar o Secretário na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

- promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a capacitação de agentes e voluntários para o Controle Urbano e Segurança Pública;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de segurança pública;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Segurança e Controle Urbano na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações integradas às demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- substituir o titular em suas ausências e impedimentos;
- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento das ações da Pasta;
- coordenar estudos, inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto no monitoramento, alerta e alarme nas situações de segurança pública.

Atribuições:

- assessorar politicamente o Secretário na articulação com os diversos órgãos responsáveis pelo alerta em casos de risco e adversidades;
- assessorar com informações técnicas referentes aos sistemas de monitoramento;
- providenciar informes e dados em tempo real, sobre o quadro evolutivo dos fenômenos

adversos e os cenários vulneráveis aos seus efeitos e possíveis ameaças, facilitando a mobilização imediata dos órgãos e equipes técnicas dos operadores de segurança;

- assessorar as agências governamentais sobre alarmes de locais atingidos por meio de sistemas de comunicação;

- providenciar uma integração do sistema de monitoramento, alerta e alarme, com sistemas estaduais, nacionais e internacionais, que se comuniquem de maneira global, e com subsistemas locais, com o objetivo de permitir o acompanhamento dos fenômenos relacionados com a migração criminal e suas repercussões locais;

- ampliar parcerias com órgãos afins, objetivando implementar sistemas de monitoramento, previsão, e atuação imediata em apoio;

- desenvolver outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas na área de segurança pública.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE NORMAS E CONFORMIDADE (TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário e aos departamentos em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações. Uma competência adicional que deve existir nessa atribuição é a capacidade como administrador para também contribuir com a atribuição administrativa do diretor e dos demais gerentes da área, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário os Departamentos da Secretaria na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos, imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário os Departamentos da Secretaria ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de apoio paralegal, subsídios técnicos e normativos ao Secretário e Departamentos da Secretaria;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com a Controlador Geral do Município sobre as requisição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos externos;

planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE CONTROLE URBANO

Descrição Sumária: Prestar assessoria ao Secretário em avaliações, pareceres e recomendações na área de controle urbano da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos de informações estratégicas para fomentar as ações de controle urbano;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário nas atividades de segurança pública.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros de outros Poderes;
- organizar informações da Unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias, etc,
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da Pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORDEM URBANA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, envolvendo o controle e mapeamento das áreas públicas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de ordem urbana.

Atribuições:

- orientar as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;
- promover e coordenar ações rápidas de desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas;
- organizar ações integradas com as demais unidades da Secretaria e órgãos municipais para a promoção e manutenção do ordenamento urbano;
- apurar elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual de invasões;
- conduzir estudos, programas e ações que visem à prevenção de invasões e ocupações irregulares e melhoria da legislação municipal sobre o assunto;
- executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) em atividades correlatas na área de segurança, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE ORDEM URBANA

Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Gerência de Ordem Urbana.

Atribuições:

- supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Gerência de Ordem Urbana, em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos dos atos de gerência;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das

atividades administrativas da Gerência;

- coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, pertinentes a invasões e ocupações irregulares;
- executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL DE ORDEM URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operações da seção de ordem urbana.

Atribuições:

- mapear as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;
- programar a desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas, inclusive os próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;
- atender às necessidades da seção de Ordem Urbana, observando prioridades identificadas;
- supervisionar a atuação dos agentes envolvidos em ocupações irregulares;
- promover a adequação, sempre que possível, das pessoas envolvidas em ocupações irregulares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem na atividade profissional pertinente, tanto em repartições públicas e no âmbito do setor privado.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de armazenamento interno.

Atribuições:

- orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Segurança e Controle Urbano;
- apoiar o Secretário de Segurança, Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete da pasta no tocante a aquisição e armazenamento de material;
- apoiar o Secretário de Segurança na realização de processos licitatórios, definindo termos de referência e diligências no que couber, junto ao Departamento de Licitações, aliado a

objetivos, metas e programas na eficiência, eficácia e efetividade;

- gerenciar, em parceria com os Departamentos e Gerências dentro da pasta do Gabinete de Segurança e Controle Urbano;

- administrar e controlar o almoxarifado de todos os Departamentos, Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.

- Gerir a prestação de serviços contratos em conjunto com os gestores de contratos da pasta;

- Gerenciar o recebimento de itens e suas respectivas baixas, liquidações e verificações contábeis;

- Gerenciar às programações de consumo de itens estocáveis, registrado em ata das Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.

- Gerenciar e controlar os materiais, recursos e bens patrimoniados para os desempenhos das funções da SECONTRU;

Requisitos: Nível superior e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar os processos administrativos e atividades da Secretaria;

- providenciar a realização das reuniões dos grupos integrantes dos planos de ação da Secretaria;

- orientar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;

- controlar a execução das atividades administrativas da Secretaria relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro;

- orientar e controlar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, controlar a tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;

- orientar e controlar as equipes na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

- orientar a realização das atividades de apoio para o planejamento orçamentário e controle

sua execução, e demais atividades pertinentes à unidade;

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Secretaria.

Atribuições:

- supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;
- coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, tais como Planos de Contingência e Planos Operacionais de Emergência, Plano de Auxílio Mútuo (PAM) e Conselhos de Segurança (Conseg);
- executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;
- controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;
- providenciar emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;
- difundir as melhores práticas e propor melhorias na execução orçamentária;
- verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;

- receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal, ao Secretário Municipal de Segurança e Controle Urbano, ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

- requisitar informações, auditar e realizar diligências, visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração de inspeções e correções;

- divulgar a sistemática do papel institucional da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal à sociedade;

- informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

- acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal ou qualquer outra unidade da Secretaria de Segurança e Controle Urbano, a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados;

- recomendar à Secretaria as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, com a adoção de mecanismos que dificultem ou impeçam a violação do patrimônio público e outras possíveis irregularidades;

- manter banco de dados relativos às atividades da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal devidamente atualizado, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita

observância dos princípios legais que regem os atos administrativos;

- elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Segurança e Controle Urbano relatório mensal referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Descrição Sumária: Planejar, determinar e controlar a atuação das forças de segurança no Município, coordenar a integração de ações de segurança urbana.

Atribuições:

- planejar a atuação das forças de segurança, com base na orientação de planos diretores, preventivos, de contingência e de operação e as políticas e diretrizes da ação governamental de segurança pública;

- definir os planos e ações da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;

- definir, em conjunto com as Secretarias envolvidas, os planos e formas de atuação do Centro de Operações Integradas;

- difundir a doutrina de segurança urbana no âmbito do sistema municipal;

- estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;

- desenvolver o planejamento estratégico de segurança urbana;

- definir objetivos, indicadores e políticas a serem seguidos pela Guarda Civil Municipal e Corpo Municipal de Vigilância;

- exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal de Osasco, no cargo de Inspetor ou Inspetor Regional, com atuação tática e administrativa na gestão e desenvolvimento dos trabalhos da Guarda Civil Municipal.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.

Descrição Sumária: Prover informações para o planejamento das operações; estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais; coordenar a atuação conjunta com órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que participam do sistema integrado de operações.

Atribuições:

- assessorar o Comando Geral da Guarda Civil Municipal provendo as atividades de inteligência e operações policiais, com ênfase na integração com os órgãos de segurança pública federais, estaduais e municipais;
- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;
- coordenar a implementação de redes de integração e com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;
- orientar a integração as atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais e municipais;
- promover a interlocução com demais Secretarias para a disponibilidade de informações;
- coordenar a atuação conjunta com a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - SETRAN, com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC, e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;
- estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;
- orientar a implementação de projetos de inteligência de dados e planejamento voltados à prevenção de crimes e preparação para emergências e desastres;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal no mínimo Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTELIGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura. Descrição Sumária: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência, prestando apoio aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações

de prevenção, repressão e contenção da criminalidade.

Atribuições:

- planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência;
- prestar apoio técnico aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade;
- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;
- orientar e coordenar estudos e análises estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
- coordenar a coleta, processamento, análise e difusão de informações sobre atividades criminosas que coloquem em risco a segurança urbana;
- proporcionar análises e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da segurança urbana;
- salvaguardar a produção do conhecimento de inteligência;
- conduzir análises sobre os fenômenos que afetem, direta ou indiretamente, a segurança urbana de Osasco;
- atuar de forma integrada com outros entes da federação, poderes, instituições e órgãos de inteligência para implementação de ações de combate e prevenção à criminalidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta, há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar a execução e monitoramento das atividades do Centro de Operações Integradas no nível tático.

Atribuições:

- acompanhar e fiscalizar todas as etapas de levantamento, análise, validação e apresentação de dados e estudos produzidos pelo Centro de Operações Integradas;
- assessorar o Diretor com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e monitoramento dedados;

- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;
- manter a integração com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;
- promover a interlocução com demais secretarias para a disponibilidade de informações;
- apoiar ações da Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - SETRAN, da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC e de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;
- manter contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORDENAMENTO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Acompanhar, supervisionar e efetuar os apontamentos inerentes aos profissionais alocados nesse departamento.

Atribuições:

- supervisionar o ordenamento de pessoal que presta serviço no departamento;
- controlar os apontamentos de frequência e escalas de serviço do efetivo disponibilizado;
- controlar as escalas de folga, férias e licenças de acordo com as deliberações legais;
- prestar apoio logístico e documental aos gerentes do Centro de Operações Integradas;
- propor a adoção de regras e normas a serem seguidas pelos servidores do Centro de Operações Integradas;
- supervisionar a organização de documentos e de informações pertinentes aos servidores do Centro de Operações Integradas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIDEOMONITORAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de videomonitoramento do Centro de Operações Integradas.

Atribuições:

- apoiar as atividades desenvolvidas pelos agentes de campo, por meio do acompanhamento de ocorrências pelas câmeras de monitoramento;
- desenvolver planos de observação e cobertura, por meio das câmeras de monitoramento;
- integrar o trabalho operacional aos recursos técnicos disponíveis na unidade;
- apoiar a tomada de decisões em situações cotidianas ou atípicas, por meio das informações gravadas ou em tempo real;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar a equipe de atendimento ao público interno e externo;
- desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das informações;
- organizar os pontos de atendimento de forma que sejam destinados os profissionais adequados para cada tipo de atendimento;
- dar suporte os demais gestores do COI, da Guarda Civil e da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESPACHO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de comunicação via rádio no plano operacional.

Atribuições:

- Coordenar e acompanhar o trabalho das equipes na consecução dos serviços de despacho de ocorrências policiais, emergenciais e de trânsito;
- supervisionar o despacho das ocorrências aos agentes de campo de acordo com a demanda e prioridade;
- organizar as informações para que sejam transmitidas de forma coerente, clara e precisa a respeito das ocorrências a serem despachadas;

- acompanhar a movimentação das viaturas para dar agilidade no processo de despacho;
- promover a integração dos serviços de despacho com os demais setores do COI, subsidiando e sendo subsidiado por eles;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.

Descrição Sumária: Auxiliar o Comandante na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Guarda Civil Municipal, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Acompanhar e controlar a execução do planejamento operacional da Segurança Urbana e Patrimonial por meio da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de vigilância;
- elaborar propostas de ações para atender a metas e resultados a serem alcançados;
- conduzir as atividades de proteção do patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal;
- orientar e acompanhar a realização de estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;
- orientar a adoção de medidas e controlar a aplicação destas para a garantia do emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;
- intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- planejar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
- elaborar e propor a normatização dos procedimentos operacionais e administrativos no âmbito da corporação;
- exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco no

cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO CORPO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de segurança patrimonial no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- controlar os processos e atividades da unidade, tais como controle, análise e aprovação do plano de segurança patrimonial do Município;
- estabelecer critérios e normas para a atuação do Corpo Municipal de Vigilância;
- providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a sua adequada utilização;
- elaborar e coordenar a programação de trabalho para sua unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Vigilância Municipal com, pelo menos 02 (anos) anos em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades administrativas do Corpo Municipal de Vigilância, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para o Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- orientar a elaboração das escalas de serviço, férias, licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;
- supervisionar e controlar a frequência e o ponto biométrico de todo efetivo da Vigilância;
- planejar e disponibilizar recursos para desenvolvimento das atividades de vigilância;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação do Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- mapear as peculiaridades e particularidades dos próprios municipais no que tange à segurança;
- programar a distribuição do efetivo do Corpo Municipal de Vigilância nos próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;
- atender às necessidades de vigilância, observando prioridades identificadas;
- supervisionar a atuação dos agentes em suas atividades nos próprios municipais;
- promover a adequação, sempre que possível, dos profissionais com as peculiaridades e particularidades dos postos a serem cobertos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a segurança dos cidadãos e a imagem da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.

Atribuições:

- orientar a elaboração dos planos táticos de atuação da Guarda Civil Municipal para atender a estratégias definidas e demandas municipais e controlar sua implementação;
- definir medidas específicas para atendimento de ocorrências pontuais e eventos que necessitam de segurança diferenciada;
- elaborar mapas para patrulhamento e estudos a partir de dados estatísticos da criminalidade e da violência;
- planejar a distribuição do efetivo e das viaturas de maneira que atendam às necessidades da cidade e do cidadão;

- acompanhar os resultados e promover mudanças, quando necessárias, nas táticas de policiamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades das operações especiais no plano operacional.

Atribuições:

- planejar a execução de operações especiais no Município;
- orientar a forma de ação específica do efetivo designado para a operação;
- coordenar e controlar a execução das operações especiais;
- orientar o público ou organização envolvidos na operação especial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades especiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal e normas legais para proteção ambiental.

Atribuições:

- orientar a execução das atividades de fiscalização ambiental no Município;
- coordenar a realização de vistorias para identificar a prática de infração ambiental;
- elaborar notificação de infração;
- emitir pareceres relativos às práticas infratoras;
- propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território;

- participar de cooperação interinstitucional e Intersecretarial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESCOLTA DE PROTEÇÃO A DIGNATÁRIOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de escolta e proteção no plano operacional, garantindo a proteção de autoridades.

Atribuições:

- realizar o reconhecimento do(s) local(is) de trânsito e permanência da autoridade;
- planejar e definir efetivo de segurança;
- orientar a autoridade sobre o comportamento e ações de segurança;
- mapear rotas de fuga em caso de risco à vida ou integridade física das autoridades;
- prever, preparar e minimizar situações surpresa;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RONDA ESCOLAR E PATRULHA MARIA DA PENHA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ronda e patrulha no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- mapear e identificar escolas por meio de índices de violência e tráfico de entorpecentes;
- planejar e distribuir efetivo de agentes e viaturas da Guarda Civil Municipal de policiamento exclusivamente escolar;
- mapear os tipos de crimes relacionados aos casos de violência doméstica e intrafamiliar;
- encaminhar vítimas e seus dependentes para Órgãos Competentes de proteção;
- identificar e auxiliar vítimas com medidas protetivas sobre eventuais riscos de reincidência delituosa;
- programar e ministrar cursos e palestras acerca da prevenção e o encorajamento para denunciar potenciais agentes de crimes no âmbito familiar;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE POLICIAMENTO PREVENTIVO E COMUNITÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático e as normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.

Atribuições:

- orientar e controlar a execução os planos prioritários de segurança urbana, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- planejar e controlar a execução do policiamento administrativo ostensivo e preventivo;
- elaborar escalas de serviço para os homens e viaturas;
- realizar diligências *in loco* nos postos de serviços fixos e móveis onde houver gerenciamento de trabalho preventivo e ostensivo;
- fiscalizar a correção da distribuição do efetivo e as viaturas conforme o planejado;
- atender o público interno e externo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO E SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da gerência. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de educação da Guarda Civil Municipal no plano educacional estratégico e específico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- definir o calendário de cursos e atividades de formação e de educação continuada da segurança urbana;
- orientar a estruturação das atividades de educação continuada de acordo com o diagnóstico de necessidades;
- estabelecer critérios para seleção dos instrutores;
- planejar as atividades de acompanhamento da aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;

- orientar as providências para redução de desgastes físicos e psicológicos;
- definir os procedimentos de controle da evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, entre os ocupantes das carreiras Inspetor ou Inspetor Regional, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FORMAÇÃO E ENSINO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de formação e ensino da Guarda Civil Municipal no plano tático.

Atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do calendário para o desenvolvimento das atividades de aprimoramento da Guarda Civil Municipal;
- planejar e acompanhar o atendimento e estrutura para a formação de novos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- selecionar, instruir e acompanhar, em consonância com a metodologia da Escola GCM, os instrutores do Curso de Formação;
- avaliar carga horária, atualizar conteúdo programático desenvolvido, considerando as diversas atividades de formações da Escola;
- promover os cursos para acesso às classes da carreira da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE FUNCIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da saúde e bem-estar no plano operacional, garantindo atendimento às normas legais para saúde de servidores.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento psicopedagógico da Escola de Formação;
- supervisionar o acompanhamento de aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;
- planejar atividades para redução de desgastes físicos e psicológicos;
- supervisionar o acompanhamento de evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO E SUPORTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Execução do planejamento e suporte para as atividades da Guarda Civil Municipal, observando as prioridades e ordenamento estrutural da corporação.

Atribuições:

- coordenar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;
- acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- planejar a contratação de serviços e a aquisição de materiais por meio de processos licitatórios;
- controlar as atividades de compras, recebimento e distribuição de materiais, consumo de combustível e uso da frota pertinente a Guarda Civil Municipal de Osasco;
- definir plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, quanto à aquisição de materiais e serviços para manutenção da Guarda Civil Municipal de Osasco.

Atribuições:

- elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;
- acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- planejar a aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;
- elaborar parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços para a Guarda Civil Municipal;

- realizar auditorias e perícias junto às unidades da Guarda Civil Municipal quanto ao uso de equipamentos e materiais;
- acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração Pública. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, com no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades vinculadas à logística e patrimônio no plano operacional para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- acompanhar o recebimento e distribuição de todo o material e itens de consumo da Guarda Civil Municipal;
- abastecer o sistema de gestão de material e contábil;
- acompanhar e fiscalizar o recebimento no sistema de gestão de material e contábil;
- fiscalizar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas quanto ao uso de material bélico;
- verificar a regularidade, validade e a integridade dos equipamentos bélicos, tais como armas de fogo, munições, equipamentos antibalísticos e tecnologias químicas do acervo da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e controle de equipamentos móveis no plano operacional para Guarda Civil Municipal e das normas técnicas de segurança.

Atribuições:

- executar o plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos da Guarda Civil Municipal;
- orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota da Guarda Civil Municipal;
- estabelecer procedimentos para controle dos custos relacionados à manutenção da frota;

- controlar os custos relacionados ao consumo de combustível da frota;
- providenciar regularização da documentação da frota de viaturas, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;
- providenciar e controlar a presença de todos os itens de porte obrigatório nas viaturas;
- mapear os danos nas viaturas e estabelecer ações corretivas e preventivas;
- apurar responsabilidades por danos quanto à ação ou omissão dos usuários das viaturas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciar a comunicação institucional e os processos de gestão funcional da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- definir meios para a divulgação da missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;
- dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;
- coordenar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais;
- coordenar as atividades de alocação e controle de pessoal do efetivo da Guarda Civil Municipal;
- definir os meios e épocas de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- controlar a evolução funcional e o posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- supervisionar o controle de frequência de todo efetivo da Guarda Civil Municipal;
- elaborar de escalas de férias e licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;
- programar e controlar a realização de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- manter cadastro atualizado sobre avaliações de desempenho e tempo de serviço para posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;
- controlar as informações sobre a evolução funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E APOIO AO CIDADÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de relações institucionais, atendimento e apoio ao cidadão no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- Divulgar a missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;
- dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;
- providenciar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DA CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Coordenar e orientar as atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.

Atribuições:

- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano;
- propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores;
- determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;
- verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;
- remeter ao Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;
- participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Segurança e Controle Urbano, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;
- julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretaria Municipal da Segurança Pública;
- decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;
- decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor no cargo há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDICÂNCIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que

influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e normas legais.

Atribuições:

- Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões de sindicância;
- acompanhar as atividades das comissões de sindicância quanto aos procedimentos funcionais dos integrantes da corporação;
- apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões;
- propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;
- organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal há, pelo menos, 04 (quatro) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e normas legais.

Atribuições:

- Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões processantes;
- controlar a ordem e os prazos dos processos disciplinares processantes em andamento nas comissões disciplinares;
- desenvolver as atividades de caráter processual, em atendimento às necessidades da Instituição;

- apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões.
- realizar estudos e análises para a aplicação de metodologias de apuração, visando ao alcance de padrões técnicos de qualidade;
- propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;
- organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal há, pelo menos, 04 (quatro) anos.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior. Compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à fiscalização e ao controle urbano, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Definir diretrizes e estratégias, planejar e coordenar o atendimento e aperfeiçoamento das ações de fiscalização de negócios na cidade de Osasco;
- Planejar e garantir recursos necessários para que a equipe sob a sua responsabilidade promova a fiscalização no município de Osasco;
- Coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor de fiscalização do Município;
- Planejar e coordenar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fiscalização, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da área;
- Promover a interlocução com outros Departamentos para a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do Município e suas potencialidades;
- Planejar, orientar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de fiscalização, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- Determinar e garantir recursos para manter equipe completa e atuante, munindo seus superiores de informações através de relatórios e gráficos de resultados;
- Gerenciar e acompanhar as respostas a denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral e demais origens;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as

atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO DE RUAS E EVENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização do comércio de rua e eventos a nível tático

Atribuições:

- Gerenciar as atividades de fiscalização do comércio ambulante, feiras livres, bancas de jornal, mercados municipais e eventos no município;
- Gerenciar, coordenar e viabilizar a integração das equipes na execução de ações fiscalizatórias, como lavrar autos de infração, efetuar laque de atividades irregulares e/ou ilegais, aplicar notificação, multa, e apreender mercadorias comercializadas em desacordo com a legislação vigente;
- Gerenciar e orientar a equipe na análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- Promover e gerenciar a revisão de pareceres ou informações nos processos de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES E CONGÊNERES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de feiras livres e congêneres no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias em feiras livres do município;
- Supervisionar atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;
- Supervisionar e garantir o bom andamento das feiras e congêneres, com o intuito de manter a ordem, bom atendimento e a qualidade de produtos oferecidos aos munícipes;
- Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante e dos eventos temporários;
- Supervisionar e garantir o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover dados para a gerência de fiscalização de comércio de rua e eventos, a fim de realizar trabalho permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;
- Supervisionar e organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;
- Controlar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as

atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO AMBULANTE, ATIVIDADES EVENTUAIS E BANCA DE JORNAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias a ambulantes, bancas de jornal, equipamentos provisórios para execução de eventos, atentando-se para o cumprimento da legislação vigente;
- Supervisionar as atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;
- Supervisionar e acompanhar autos de infração e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nas bancas de jornais, permissionários e atividades eventuais;
- Supervisionar e acompanhar denúncias mediante o registro de ocorrências;
- Coordenar e orientar a equipe na autuação de infrações e providências para a punição dos responsáveis;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam diretamente no Departamento.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas, infraestrutura e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, orientar e coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos alinhadas as diretrizes definidas pela Secretaria;
- Promover e coordenar a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício no Departamento, visando o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscando a excelência organizacional;
- Gerenciar o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário;
- Planejar, orientar e coordenar os serviços de expediente e almoxarifado do Departamento;
- Planejar e coordenar as atividades da frota de veículos do Departamento;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Departamento em acordo com os regulamentos;
- Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar a Diretora em suas decisões;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2

anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA E SOCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da fiscalização de atividade econômica e social a nível tático.

Atribuições:

- Gerir as atividades da gestão estratégica dos processos de fiscalização com foco no cumprimento das metas pré-estabelecidas pela Superintendência, de acordo com a estrutura e recursos físicos, orçamentários e materiais disponibilizados;
- Analisar, planejar e propor a implantação de políticas de fiscalização em consonância com o interesse da Administração Municipal;
- Coordenar a integração das equipes de fiscalização na execução de ações diárias propostas;
- Gerenciar e orientar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- Garantir a revisão dos pareceres ou informações nos processos de sua competência;
- Acompanhar e orientar a elaboração dos relatórios dos autos de infrações e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nos mercados, shoppings e bancas;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de indústria, comércio e serviços no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, junto aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, shoppings, escolas e entidades de ensino privados, estacionamentos de guarda de veículos, empresas de publicidade e quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal no município;
- Orientar e supervisionar a equipe na emissão das notificações, verificação e validação dos autos de vistorias do corpo de bombeiros, vigilância sanitária e demais certificações necessárias para o funcionamento regular das atividades empresariais;
- Supervisionar, orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ZERO HORA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização zero hora no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização 24 horas junto aos estabelecimentos de atividade noturna, tais como bares, casas noturnas, casas de shows, igrejas, templos religiosos e atividades recreativas, inclusive as de propaganda política e veículos automotores ou ainda outras entidades que exerçam em suas atividades a emissão sonora e que possam, de alguma forma, provocar a perturbação do sossego e a poluição sonora, conforme previsto na legislação aplicável ao tema;
- Supervisionar e orientar a equipe na manutenção e o uso adequado dos instrumentos específicos de aferição utilizados na atividade fiscalizatória;
- Supervisionar e orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de fiscalização de posturas municipais a nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, planejar e acompanhar a equipe na execução do processo de fiscalização das posturas municipais;
- Orientar e programar as atividades e coordenar equipe de fiscais que devem atuar de maneira orientativa, preventiva ou repressiva, a conduta do munícipe para que as liberdades e os direitos individuais, em especial o de propriedade, pública quanto particular, sejam exercidos em harmonia e sem lesar ou ameaçar a coletividade ou o bem-estar geral;
- Gerenciar, coordenar e garantir que a equipe realize o atendimento de denúncias do 156 e demais canais, seguindo os padrões e diretrizes previamente estabelecidas;
- Estabelecer, planejar e coordenar os processos de vistorias, verificações, avaliações, estimativas, confrontos e outros trabalhos como condição ou preparo do ato propriamente de polícia administrativa, consistente em autorizar, licenciar, homologar, permitir ou negar, denegar, proibir;
- Planejar, orientar e programar as atividades de ronda rotineira pela cidade;
- Promover e gerenciar a interlocução intersecretarial quando necessário o apoio da Guarda Civil Municipal, nos casos de apreensão, laque ou interdição;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE POSTURAS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da supervisão exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da supervisão pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos pelo Departamento.

Atribuições:

- Orientar a elaboração dos planos táticos de atuação do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano para atender a estratégias definidas e demandas municipais e controlar sua implementação;
- Definir medidas específicas para atendimento de ocorrências pontuais e eventos que necessitam de fiscalização diferenciada;
- Elaborar mapas para operações de fiscalização e estudos a partir de dados estatísticos de denúncias e apreensões;
- Planejar a distribuição dos agentes fiscais e das viaturas de maneira que atendam às necessidades da cidade e do cidadão;
- Acompanhar os resultados e promover mudanças, quando necessárias, nas táticas de operações;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE NORMAS E CONFORMIDADE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento na área administrativa e jurídica com formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências da gerência pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às normas e conformidade do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade para o Departamento.

Atribuições:

- Assessorar a Diretora na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- Gerenciar a atuação do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco e a legislação;
- Dirigir as ações para garantir a integração das gerências do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano;
- Organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretora;
- Assessorar a análise jurídica para aplicação de normas, decretos, portarias etc,
- Elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- Elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pela Diretora;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTROLE DA CONFORMIDADE

Características da Unidade: As atividades da supervisão pressupõem problemas variados, porém recorrentes. Atividades da supervisão exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de apoio ao

controle da conformidade de Fiscalização de Postura Municipais no âmbito do Departamento.
Atribuições:

- Garantir a atuação do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco e a legislação;
- Garantir atividades para assegurar a conformidade do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano com as legislações e normas vigentes;
- Monitorar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos e internos;
- Supervisionar a elaboração de documento com subsídios técnicos afetos à área jurídica para serem utilizados pelo Departamento;
- Supervisionar a avaliação do impacto de dispositivos legais e infralegais sobre a atividades do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano;
- Garantir a conformidade das atividades do Departamento com controles internos;
- Supervisionar atividades para a resolução de demandas de órgãos internos como Procuradoria Geral do Município, Guarda Civil Municipal e órgãos de controle interno;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MERCADOS MUNICIPAIS E ENTREPOSTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nos mercados municipais e entrepostos a nível tático.

Atribuições:

gerenciar as ações e decisões da Administração Pública Municipal quanto à manutenção e funcionamento dos próprios onde estão instalados os mercados municipais;

definir, planejar e garantir a atuação dos serviços e do comércio varejista no padrão de consumo inerente à realidade do município, mantendo e zelando pela qualidade do atendimento;

definir diretrizes, gerenciar e garantir o funcionamento dos mercados municipais e shopping das flores, mantendo o padrão de qualidade nos serviços e produtos comercializados;

planejar e coordenar os horários de funcionamento conforme a legislação municipal, ou ainda de acordo com as políticas públicas e ações da Secretaria;

gerenciar o uso e manutenção dos prédios públicos onde estão instalados os mercados municipais;

definir, organizar e coordenar atividades de abastecimento desses locais, otimizando equipes envolvidas;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE E VISTORIAS PARA PERMISSÕES E LICENÇAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e vistorias a nível tático.

Atribuições:

organizar, gerenciar e programar a logística de execução das vistorias obrigatórias para liberação dos pareceres quanto à concessão de licenças;

planejar e orientar a equipe no controle das atividades de vistoria dos requisitos obrigatórios exigidos pelo Município;

gerir e garantir a aplicabilidade dos procedimentos para remanejamento físico dos processos de concessão já emitidos e deferidos que estejam ativos no município;

orientar, gerenciar e garantir a transparência nos processos de transferência de titularidade das permissões e licenças, conforme a legislação vigente;

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PERMISSÕES DE USO E LICENÇAS EVENTUAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de permissões e licenças no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar e garantir o atendimento ao munícipe e orientá-lo com relação à emissão de licenças, pagamento de taxas e permissões;

supervisionar a equipe na realização de cadastro de informações sobre as atividades e empreendimentos comerciais, industriais e de serviços do município;

supervisionar e deliberar sobre os pedidos para liberação de permissão e licenças de comércio ambulante, feiras e permissionários de bancas de jornal e atividades eventuais no município.

coordenar as atividades de emissão e recolhimento das taxas das atividades concernentes, bem como, manter o cadastro e histórico para controle.

desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

XVIII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

- Dirigir e coordenar as atividades de manutenção e zeladoria urbanas realizadas no município;
- Dirigir e coordenar a execução das atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral;
- Responder pelo controle e fiscalização da execução de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros;
- Coordenar a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias municipais que executam diretamente essas atividades;
- Implementar medidas de acompanhamento de ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços de manutenção dos próprios municipais;
- Coordenar os serviços de construção e pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;
- Organizar e responder pela manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;
- Coordenar os serviços de varrição, limpeza, coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;
- Responder pela administração dos cemitérios municipais, regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;
- Desempenhar outras competências afins.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: coordenação dos atos administrativos da Secretaria

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio secretário em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): Assessor ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- Assessorar o secretário e o departamento de suprimentos acerca da execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- Auxiliar o secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- Identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- Elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR AMBIENTAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar acerca de temas ligados à legislação ambiental - saneamento básico, engenharia ambiental, gestão das águas e de resíduos sólidos;
- Assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade, auxiliando na implantação das políticas ambientais definidas pela administração e legislação vigentes, assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade;
- Assessorar o secretário na interlocução com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, para o cumprimento da agenda ambiental municipal, em consonância com as políticas estadual e federal;
- Assessorar e representar, quando necessário, o secretário em atividades relacionadas à

questão ambiental;

- Assessorar na interlocução com órgãos de controle ambiental externos;
- Auxiliar na interlocução com as áreas ligadas ao desenvolvimento de projetos, para a implantação de processos e medidas que garantam a consolidação de estruturas ambientalmente sustentáveis nos próprios da municipalidade;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Florestal, ou com nível superior e especialização em gestão ambiental e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL
(Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública,

campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE SUPRIMENTOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa man cus` do Secretário nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- Assessorar ao secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras e alienações;
- Assessorar no nível estratégico e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados ligados ao setor;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior, preferencialmente nas áreas de Gestão Pública, Direito, Gestão Comercial, Tecnologia em Gestão Comercial ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS E OBRAS

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário de Serviços e Obras;
- Auxiliar na execução das competências da Secretaria
- Representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário Adjunto.

Atribuições:

Prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

Assistir o Secretário Adjunto na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da SSO, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia e afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução das obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;
- Analisar demandas da municipalidade para realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;
- Gerenciar e controlar o custo de obra executada pela administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior;
- Controlar o cronograma das obras da prefeitura, para efeito de fiscalização e

acompanhamento de seu desenvolvimento;

- Orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas;
- Organizar e promover vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, praças e espaços públicos, de acordo com as demandas apresentadas;
- Determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município, para estudo de interferências em projetos futuros;
- Manifestar-se acerca de questionamentos de órgãos de controle interno e externos acerca de temas de interesse da coletividade e relacionados ao departamento;
- Organizar e controlar a prestação de contas das etapas concluídas dos processos, responder a questionamentos técnicos sobre os mesmos e agir como interlocutor junto ao agente financeiro.
- Promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras Públicas ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar todas as etapas de construção de prédios novos ou de reformas de próprios da administração, bem como de obras de infraestrutura executadas pela prefeitura, seja de forma direta ou por meio de terceiros;
- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;
- Acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras, garantindo a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;
- Assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras;
- Promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;
- Atender estritamente a programação de obras demandadas pelo Departamento de Obras e Infraestrutura, receber, avaliar e aprovar medições das obras e garantir o cumprimento de prazos contratuais;
- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONCESSIONÁRIAS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Concessionárias ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar todas as etapas de construção e intervenção das concessionárias de serviços públicos no âmbito do município, fiscalizar procedimentos, analisar projetos e avaliar os impactos no pavimento urbano e demais estruturas públicas;
- Acompanhar e garantir o bom funcionamento das obras executadas pelas concessionárias, sem prejuízo do sistema de circulação viária, acessibilidade e na infraestrutura existente;
- Assessorar, prestar informações e atender às solicitações das concessionárias liberando e autorizando o início das obras, em conformidade com correta adequação dos projetos apresentados;
- Organizar, gerenciar e manter atualizada a base de dados de projetos das concessionárias de serviços públicos no território municipal;
- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização, para garantir a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;
- Promover a interlocução com as áreas de projetos das concessionárias para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo o interesse da municipalidade sem prejuízos da integridade dos projetos;
- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTROLE E MEDIÇÃO

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Controle e Medição ao nível tático.

Atribuições:

- Providenciar ordem de início para as obras contratadas;
- Promover o contrato no sistema da Secretaria para emissão das medições, conforme quantitativos e valores contratados, registrando e anexando os aditivos de prazo e valores;
- Emitir medição, conforme aferida e atestada pela fiscalização;
- Emitir termos provisório e definitivo, Atestado de Capacidade Técnica, conforme contrato;
- Emitir ordem de paralisação e reinício de obra, conforme solicitado;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, preferencialmente com formação técnica em edificações ou tecnologia da construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos na manutenção dos próprios municipais.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas manutenção dos próprios municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e

efetividade.

Atribuições:

- Determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção e conservação nos próprios municipais;
- Avaliar anteprojetos e projetos básicos de engenharia desenvolvidos pela equipe própria da secretaria e/ou contratados;
- Coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios municipais, organizar as equipes subordinadas e garantir os equipamentos e insumos para sua execução;
- Coordenar e orientar as equipes de manutenção elétrica, hidráulica e civil no planejamento e execução dos respectivos serviços, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;
- Estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;
- Promover a interface com os demais órgãos da administração para garantir a manutenção e conservação dos próprios municipais;
- Promover vistorias técnicas para análise com emissão de parecer para os casos apresentados;
- Estabelecer a interface com os departamentos de projetos e de obras para os casos de maior complexidade, que exigirem estudos mais elaborados e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE HIDRÁULICA

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção hidráulica de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços hidráulicos;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção hidráulica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ELÉTRICA

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção elétrica de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços elétricos;

- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção elétrica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Elaborar avaliação sobre a necessidade de ampliação ou redução da oferta de energia elétrica nos espaços e equipamentos públicos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, elétrica, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE MANUTENÇÃO CIVIL

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção civil de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.
- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

(CARGO EM COMISSÃO): SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de manutenção e Zeladoria Urbana.

Atribuições:

- Definir diretrizes, planos, e ações em relação aos serviços de manutenção e de zeladoria urbana do município;
- Definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços;
- responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;

- Definir planos, prioridades e diretrizes para os serviços de zeladoria e manutenção urbana, em acordo com o Secretário e o Prefeito, como pequenos reparos em vias públicas, logradouros e praças;
- Definir planos, prioridades e diretrizes para ações emergenciais ou mutirões, em acordo com o Secretário e o Prefeito;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto a Secretaria Executiva
Atribuições:

Prestar auxílio e assistência a Secretaria Executiva em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

Assistir o Secretário Executivo na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA - TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar a Secretaria Executiva e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Secretaria Executiva e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA - (NORTE/ SUL/ CENTRO)

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam na prestação de serviços de zeladoria urbana no âmbito da PMO.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Zeladoria Urbana, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Organizar o Departamento de Manutenção de acordo com as diretrizes da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana;
- Planejar e organizar as atividades de cada equipe na sua região de atuação;
- Coordenar as equipes na execução dos respectivos serviços, zelando pela eficiência, produtividade e segurança dos funcionários;
- Assessorar o subsecretário com informações e dados acerca das atividades e demandas do setor, com a apresentação de relatórios e outros elementos para auxiliar na tomada de decisões;
- Planejar e organizar, em conjunto com os demais departamentos da subsecretaria e sob a supervisão do subsecretário, ações coletivas de manutenção e zeladoria urbanas;
- Identificar as principais demandas de sua região, planejar os serviços necessários e propor ações diretas para a solução dos problemas encontrados;
- Coordenar e orientar as atividades de fiscalização das equipes próprias da administração e de contratados;
- Planejar, organizar e agir, em caráter de emergência, quando da ocorrência de catástrofes e eventos da natureza, liderando as equipes de manutenção e zeladoria na limpeza, manutenção e reorganização das áreas públicas e particulares;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE MANUTENÇÃO REGIONAL (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços e Zeladoria Urbana ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de vias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de vias e tapa-buraco;

- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção quando necessário;
 - Coordenar as demandas de manutenção das vias públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
 - Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
 - Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
 - Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
 - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de áreas verdes no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de áreas verdes capina e roçagem;
 - Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
 - Coordenar as demandas de zeladoria nas áreas públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
 - Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
 - Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
 - Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
 - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OBRAS CIVIS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de obras civis no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e pequenos reparos de alvenaria em praças, vias, logradouros e outras áreas públicas;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção e pequenos reparos de alvenaria, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
- Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE DRENAGEM URBANA (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de drenagem urbana no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e limpeza de córregos e cursos d'água;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção e limpeza de córregos, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
- Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (NORTE/ SUL/ CENTRO)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de máquinas e equipamentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua para a eficiência e eficácia da Subsecretaria; ?

Controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua;

Responder pelo almoxarifado da região em que atua, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;

Providenciar a manutenção de máquinas e equipamentos, articulando-se com seu gestor e demais unidades responsáveis;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários da Secretaria Executiva, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;
- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações

de interesse da Secretaria Executiva em acordo com os regulamentos

- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria Executiva;

elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Secretário Executivo.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento da Subsecretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Secretaria executiva de Serviços e Zeladoria Urbana

Atribuições:

- Gerenciar as atividades de controle e planejamento da Secretaria Executiva, apoiando o Secretário executivo com estudos, análises e relatórios de gestão;
- Gerenciar as atividades de controle de prazos e datas dos contratos em vigência na Secretaria Executiva;
- Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual da Secretaria Executiva;
- Auxiliar o Secretário executivo na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- Assessorar o Secretário executivo quanto à execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de iluminação pública.

Atribuições:

- Dirigir, planejar, orientar e supervisionar os serviços de Iluminação Pública, em acordo com o Secretário e o Prefeito;
- Definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços de Iluminação Pública, em acordo com o Secretário e o Prefeito;
- Estabelecer a elaboração de termos de referências e para subsidiar processos de licitações que visam à contratação de empresas para a manutenção e/ou implantação Iluminação Pública;

- Promover a interlocução com a concessionária de energia para a gestão de contratos e para a solução das ocorrências de acidentes, falhas e interrupções na rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
- Determinar a elaboração de estudos e projetos de Iluminação Pública logradouros e espaços públicos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc,

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas,

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nos projetos de iluminação pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Planejamento e Projetos de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução a elaboração de estudos e projetos de Iluminação Pública logradouros e espaços públicos;
- Promover a interlocução com a concessionária de energia o planejamento de projetos de expansão ou reparo da rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- Planejar e coordenar a gestão dos contratos de projetos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;

Requisito: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes, que influenciam os projetos de iluminação pública com impactos na qualidade de vida do munícipe. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Projetos de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar a elaboração de projetos de ampliação, remodelação e efficientização da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco;
- Gerenciar a elaboração de projetos de entradas de energia elétrica, em conformidade com as normas da concessionária, para manutenção, adequação e implantação de Iluminação Pública para logradouros e espaços públicos do município;
- Organizar e coordenar a elaboração de projetos relacionados a situações de emergência;
- Coordenar a elaboração de termos de referências que visam à contratação de empresas para Iluminação Pública;
- Orientar os órgãos da Administração Pública Municipal sobre as normas referentes à Iluminação Pública.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento de projetos.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Diretoria Geral de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar e controlar os projetos em andamento da Diretoria Geral;
- Gerir e acompanhar os contratos junto à concessionária de energia para ligações da

Iluminação Pública de logradouros e espaços públicos do Município;

- Coordenar o planejamento das atividades da Diretoria;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de iluminação pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Operações do Sistema de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução dos serviços de Iluminação Pública;
- Sugerir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços de Iluminação Pública;
- Promover a interlocução com a concessionária de energia para a gestão de contratos e para a solução das ocorrências de acidentes, falhas e interrupções na rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- Responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Manutenção de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, organizar a supervisão dos contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública do Município de Osasco;
- Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços de instalações e manutenções na Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.
- Realizar planos e diagnósticos sobre a necessidade de intervenção nas áreas pertinentes à função desempenhada, apontando soluções aos trabalhos a serem executados;
- Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;
- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de instalações e manutenções na Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em

logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (NORTE E SUL)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços de Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar e fiscalizar os serviços de manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;

- supervisionar os contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública do Município de Osasco;

Supervisionar o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;

- apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização dos Serviços de Fiscalização de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, organizar a fiscalização dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre as normas referentes à conservação e ampliação da Iluminação Pública;

- Planejar, organizar a fiscalização e acompanhamento dos serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;

- Planejar, organizar a fiscalização dos pedidos necessários à manutenção dos serviços de Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência

- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de Iluminação Pública, em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA (NORTE E SUL)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de Serviços de

Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar e fiscalizar os serviços de ampliação, remodelação, manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;
- fiscalizar os pedidos necessários à manutenção dos serviços de Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência;
- fiscalizar e acompanhar os serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE NOVAS INSTALAÇÕES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de operações de novas instalações de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar a operacionalização de novas instalações de iluminação pública, coordenando com as demais unidades da Diretoria Geral e de outras Unidades da PMO em termos de planejamento e operacionalização.
- Gerenciar a implantação de Iluminação Pública para logradouros e espaços públicos do município junto à concessionária e demais unidades da PMO;
- Organizar e coordenar a implantação de projetos de novas instalações relacionados a situações de emergência;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio com curso técnico em Elétrica ou Edificações. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;
- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;
- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;

elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Diretor Geral em suas decisões;

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de Gestão de Resíduos.

Atribuições:

- Gerir o contrato da Parceria Público-Privada (PPP) que engloba os serviços de limpeza urbana, coleta seletiva e manutenção do Aterro Sanitário;
- Analisar e ratificar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Gerir o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;
- Ratificar a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, atuando respectivo processo administrativo;
- Promover interlocução entre a Diretoria Geral e os demais órgãos da municipalidade no que tange à implantação da Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e sua implementação;
- Coordenar a prospecção de convênios e demais ajustes, com entes estaduais ou estaduais, visando à execução de projetos vinculados à Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- Coordenar parcerias com universidades e instituições de ensino para a concepção, elaboração e implantação de projetos voltados à melhoria da gestão de resíduos sólidos;
- Apoiar o Secretário de Serviços e Obras na implantação de serviços e políticas que qualifiquem o meio ambiente a partir da gestão de resíduos sólidos;
- Assistir ao Secretário de Serviços e Obras no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo no que tange à gestão de resíduos sólidos;
- Coordenar a interação com demais órgãos da municipalidade para definição de metas e programas de trabalho voltados à implantação e fortalecimento da gestão integrada de resíduos sólidos;
- Coordenar e ratificar a programação financeira específica da Diretoria Geral;
- Coordenar e ratificar o controle de crédito orçamentário da Diretoria Geral;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc,

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços relacionados à informação e planejamento da gestão de resíduos.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Planejamento e Informação dos Serviços de Gestão de Resíduos ao nível tático.

Atribuições:

Coordenar a formulação de pesquisas diagnósticas visando à elaboração de indicadores que norteiem a concepção de projetos voltados à melhoria da gestão de resíduos sólidos no município;

Coordenar a criação de indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;

Criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

Coordenar a formulação de propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Secretaria de Assuntos Jurídicos, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais envolvidos;

Assessorar o Diretor Geral na elaboração e implementação das políticas voltadas à gestão integrada de resíduos sólidos, bem como no planejamento e gestão da Diretoria Geral de Gestão de Resíduos;

Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE INDICADORES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas aos indicadores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Elaborar estudos e pesquisas diagnósticas visando à formação de banco de indicadores, a ser atualizado periodicamente, e que subsidiará a formulação de estratégias de melhoria da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- Formular, em conjunto com o Gerente de Informação e Planejamento, manuais e demais peças gráficas voltadas ao esclarecimento quanto aos objetivos da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- Monitorar o atingimento das metas estabelecidas, subsidiando seus superiores;
- Elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos afetos às suas atribuições;
- Criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de qualidade no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Realizar a sistematização de dados sobre os serviços de limpeza urbana prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) a fim de subsidiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange ao apoio ao diretor geral quanto à gestão do contrato;
- Elaborar estudos diagnósticos sobre os serviços de limpeza urbana, prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) visando subsidiar o diretor geral quanto à gestão do contrato;
- Sugerir, no âmbito de suas atribuições, novas tecnologias e métodos quanto aos serviços de limpeza urbana, observando o princípio da economicidade;
- Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;
- Elaborar pareceres, boletins e notas técnicas sobre a qualidade das ações de gestão de resíduos sólidos no município;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de serviços e atendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e a população no que tange às ações da municipalidade voltadas à política de gestão integrada de resíduos sólidos;

- Coordenar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) constituído em seus mais variados canais (156 Ouvidoria Geral e Portal da Transparência);
- Garantir o fluxo de informações entre os pedidos de operação cata-bagulho registrados pelos munícipes via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência) e os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Limpeza Urbana;
- Garantir o fluxo de informações no que tange às denúncias de descarte irregular registradas pelos munícipes via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência) e os Departamentos envolvidos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DE GERADORES ESPECIAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de regulação de geradores especiais.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Regulação dos Geradores Especiais no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;
- Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;
- Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lho sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;
- Coordenar as rotinas de acompanhamento e monitoramento via Sistema Eletrônico de Controle online, dos atores envolvidos na cadeia de geração, transporte e destinação de grandes volumes de resíduos;
- Desenvolver ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;
- Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos;
- Criar fluxo para as coletas e respectivos armazenamento e destinação de resíduos sólidos potencialmente recicláveis provindos de grandes geradores sediados do município e que

tenham aderido à coleta pública oferecida pela municipalidade

Criar rotinas de monitoramento de Sistema Eletrônico de Controle online, no que tange ao cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil, resíduos dos serviços de saúde e resíduos comuns;

- Coordenar a elaboração de boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos de grandes geradores com cadastro e/ou licença de operação válida;
 - Ratificar a aprovação de Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil submetidos pelos grandes geradores sediados no município de devidamente cadastrados;
- Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos da pasta e com as demais secretarias quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL (RCC)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da CC.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RCC ao nível tático.

Atribuições:

- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;
- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos da construção civil oriundos de grandes geradores;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Promover pareceres, quando solicitado, quanto à destinação de resíduos de construção civil gerados quando de empreendimentos e obras públicas de iniciativa da municipalidade;
- Analisar os Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil referentes a obras públicas municipais;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos da construção civil em situação irregular,
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (RSS)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da SS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RSS ao nível tático.

Atribuições:

- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos de serviços de saúde e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;
- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Atuar, em conjunto com a Vigilância Sanitária e demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos oriundos dos serviços de saúde, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos de serviços de saúde em situação irregular;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GRANDES GERADORES (GG)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da GG

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de GG ao nível tático.

Atribuições:

- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos comuns e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;
- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos comuns oriundos de grandes geradores, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos comuns em situação irregular;
- Prospeccionar parcerias com grandes geradores visando o encaminhamento de resíduos recicláveis com potencial econômico destes atores às cooperativas sediadas no município beneficiárias do Programa Osasco Recicla;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam nos serviços de Limpeza Urbana.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Limpeza Urbana, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Determinar a elaboração de estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;
- Coordenar a elaboração dos circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;
- Coordenar a prospecção de soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de varrição e de coleta de resíduos provindos de descarte irregular, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;
- Coordenar a elaboração dos circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município;
- Coligir dados e elaborar diagnósticos acerca do descarte irregular no município objetivando, em parceria com os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Coleta e Postos de Entrega Voluntária, bem como com suporte da Guarda Civil Municipal, inibir o descarte irregular de resíduos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COLETA REGULAR E SELETIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Coleta Regular e Seletiva ao nível tático.

Atribuições:

- Coordenar ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;
- Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos potencialmente recicláveis gerados em órgãos da municipalidade;
- Criar fluxo de coletas e de armazenamento dos resíduos sólidos comuns, bem como daqueles potencialmente recicláveis, provindos da coleta pública domiciliar regular e da coleta seletiva porta a porta;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades

correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE ECOPONTOS E PEVS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta em Ecopontos e PEV`s.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de Ecopontos e PEVs ao nível tático.

Atribuições:

I - Organizar, planejar e acompanhar todas as rotinas dos pontos de coleta de materiais potencialmente recicláveis (Ecopontos) e postos de entregas voluntárias (PEV`s);

II - Gerenciar a rede de Ecopontos, orientar as equipes quanto aos procedimentos operacionais e fiscalizar para garantir os padrões de qualidade definidos, levando em consideração as normas básicas de segurança do trabalho e o combate à insalubridade;

III - Promover e auxiliar, com apoio e orientação da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, as políticas de educação ambiental na região dos Ecopontos e PEV`s, estimulando e fomentando as políticas de reciclagem e o combate ao descarte irregular de materiais;

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE VARRIÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a varrição.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Varrição ao nível tático.

Atribuições:

-Elaborar estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;

- Elaborar circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;

-Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria continua dos serviços de varrição, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE DESCARTE IRREGULAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a gestão do descarte irregular.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Descarte Irregular ao nível tático.

Atribuições:

- Elaborar os circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município, mantendo interlocução com a Divisão de Serviços e Atendimento ao Cidadão;
 - Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de coleta de resíduos provindos de descarte irregular, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;
 - Coligir dados e elaborar diagnósticos acerca do descarte irregular no município objetivando, em parceria com os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Coleta e Postos de Entrega Voluntária, bem como com suporte da Guarda Civil Municipal, inibir o descarte irregular de resíduos;
 - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação
- Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam no tratamento e destinação de resíduos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Tratamento e destinação de Resíduos, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;
 - Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;
 - Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lhe sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;
 - Coordenar o acompanhamento, online, do fluxo de entrada e saída de materiais do Aterro Sanitário;
 - Ratificar os relatórios, boletins e demais documentos contendo dados de fluxo de materiais encaminhados ao Aterro Sanitário;
 - Coordenar a interlocução com a gerência do Aterro Municipal, subsidiando o Diretor Geral no que tange aos serviços prestados, em regime de Parceria Público-Privada, no referido Aterro;
 - Coordenar a elaboração de estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;
- Desenvolver outras atividades correlatas.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ATERRO SANITÁRIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência

pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão do aterro sanitário.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Aterro Sanitário ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar, *in loco*, a operação do Aterro Sanitário que atende o Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;
- Acompanhar a recepção dos resíduos de diversas origens no aterro municipal, observando os procedimentos de triagem e elaborando pareceres e relatórios técnicos de fiscalização como subsídio ao Diretor Geral no que tange à gestão do contrato da Parceria Público-Privada (PPP);
- Manter interlocução com a gerência do Aterro Municipal para coleta e sistematização de dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;
- Encaminhar à Diretoria de Tratamento e Destinação os dados e boletins da balança obtidos, para efeito de medição e os demais atos administrativos relacionados ao pagamento dos serviços prestados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRATAMENTOS ESPECIAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de tratamentos especiais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Tratamentos Especiais ao nível tático.

Atribuições:

- Prospectar convênios e ajustes para transferência de recursos objetivando a implantação de projetos para tratamento e/ou beneficiamento da fração orgânica de resíduos provindos da coleta domiciliar regular;
- Buscar parcerias com universidades e instituições de ensino visando à constituição de projetos de tratamento de resíduos especiais (orgânicos, óleo de cozinha usado);
- Apoiar, no que cabe à municipalidade, e com apoio do Diretor de Tratamento e Destinação, a implantação efetiva da logística reversa de resíduos especiais, tais como pilhas, baterias e lâmpadas, através da concretização do rezam os acordos setoriais já existentes;
- Articular com os demais departamentos da Diretoria Geral e órgãos da municipalidade sobre a destinação de resíduos especiais não abarcados pela coleta seletiva ou regular;
- Elaborar estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de fiscalização.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização da Gestão de Resíduos ao nível tático.

Atribuições:

Coordenar as rotinas de monitoramento sobre as atividades dos atores (grandes geradores, transportadores e receptores/beneficiadores) partícipes dos Sistemas de Gestão Integrada dos resíduos sólidos de que tratam as leis 4.868, 4.869 e 4.870/2017, *in loco*, a serem realizadas pelos fiscais;

Garantir interlocução com o Departamento de Regulação de Geradores Especiais objetivando promover a efetividade dos Sistemas de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no município;

Ratificar, encaminhando ao Diretor Geral, a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, atuando respectivo processo administrativo;

Promover atuação conjunta à Guarda Civil Municipal no que tange à fiscalização de pontos de descarte irregular de resíduos comuns, visando autuar os infratores e coibir reincidências;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE COLETA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de coleta no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar e fiscalizar os serviços de coleta do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade, incluindo os casos de emergência;
- fiscalizar e acompanhar os serviços de coleta reportando ocorrências, conforme procedimentos definidos;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE DESCARTE IRREGULAR

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de descarte irregular no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar e fiscalizar o descarte irregular no Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor

compreensão dos serviços realizados;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO ATERRO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização do aterro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar e fiscalizar o Aterro do Município de Osasco da região;

- fiscalizar e acompanhar o descarte no Aterro, reportando ocorrências, conforme procedimentos definidos;

- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;

- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;

- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e execução de serviços funerários.

Atribuições:

- Coordenar os serviços funerários, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;

- Planejar e implantar melhorias nos serviços prestados pelo sistema funerário municipal; organizar e implantar plano de obras, manutenção e conservação das dependências dos velórios e cemitérios, eliminando as situações de risco;

- Coordenar o funcionamento dos cemitérios e velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;

- Observar a legislação do Direito Funerário, a Resolução CONAMA Nº 368/2006 (Conselho

Nacional do Meio Ambiente), que trata do licenciamento ambiental dos cemitérios e suas atualizações. Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis;

- Promover esforços para elaborar, implantar, melhorar e atualizar a legislação funerária municipal. Normatizar procedimentos, implantar sistemas de controle e fiscalizar as ações e atividades. Atualizar e modernizar o sistema de cobranças de tarifas, taxas e outras contribuições, para facilitar o acesso, aumentar a transparência e desburocratizar procedimentos;

- Promover e estimular estudos, contratar projetos, quando necessário, para aprimoramento das estruturas e melhoria na execução dos serviços;

- Promover a interlocução com órgãos da prefeitura e outros externos, necessários à manutenção e operação dos cemitérios e velórios dentro dos padrões existentes;

- Promover a melhoria dos serviços de transportes, com a adequada manutenção e renovação da frota de veículos funerários e outros;

- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

- assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc,

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS - TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.

- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;

- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior.

As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a

práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos cemitérios municipais.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Gestão dos Cemitérios ao nível tático.

Atribuições:

Planejar, organizar a gestão e operação dos Cemitérios do Município de Osasco;

Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços, executados por equipes próprias e contratadas nos Cemitérios do Município de Osasco;

Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;

Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços relativos aos Cemitérios do Município de Osasco.

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO (CEMITÉRIO BELA VISTA/ SANTO ANTÔNIO/ PARQUE GIRASSÓIS)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar os trabalhos de sepultamento, ornamentação e limpeza dos espaços interiores dos cemitérios;
- supervisionar os trabalhos de remoção de resíduos da construção civil, após a remoção e/ou exumação de corpos;
- fiscalizar o trabalho dos funcionários operacionais que executam os trabalhos de sepultamento, zeladoria e conservação do espaço destinado às atividades inerentes a demanda do cemitério;
- supervisionar a operação dos cemitérios, coibindo a presença de pessoas estranhas ao local, bem como permanência de animais e, controle sobre o uso inadequado dos materiais de limpeza e conservação.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OPERAÇÕES (CEMITÉRIO BELA VISTA/ PARQUE DOS GIRASSÓIS/ SANTO ANTÔNIO)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operações dos cemitérios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e controlar a movimentação - entrada de corpos destinados ao velório e/ou sepultamento;
- supervisionar e controlar o registro sistemático em livros próprios dos índices de sepultamento, exumações, controle dos ossários;
- supervisionar e controlar os traslados entre os cemitérios locais e intermunicipais;
- supervisionar e controlar as guias de recibos de taxas cobradas pelos serviços executados;
- fiscalizar e vistoriar continuamente o andamento dos serviços e os ambientes que compõe o

espaço ocupado pelo cemitério;

- supervisionar e garantir a correta orientação aos munícipes.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE VELÓRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão velórios municipais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Operações dos Velórios ao nível tático.

Atribuições:

Planejar, organizar a gestão e operação dos velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;

Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços;

Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis, observando a legislação do Direito Funerário.

Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE GESTÃO E OPERAÇÃO DOS VELÓRIOS (BELA VISTA/SANTO ANTÔNIO/PARQUE DOS GIRASSÓIS/HELENA MARIA)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operação dos velórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e controlar a agenda do espaço a ser destinado para ações junto ao velório
- supervisionar e controlar o cumprimento de regras de funcionamento tais como: chegada e acomodação de corpos, tempo de velamento, organização do uso de flores, velas e outros adereços próprios do sepultamento.
- supervisionar as operações diárias dos serviços oferecidos pelo velório;
- atender às famílias e demais presentes dentro do espaço destinado ao velório;
- supervisionar os sepultamentos, orientando as famílias e garantir a correta orientação aos munícipes.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos serviços funerários.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de

relacionadas aos serviços funerários ao nível tático.

Atribuições:

Gerenciar o atendimento correto e respeitoso aos munícipes, organizando os serviços;
Gerenciar os serviços cemiteriais e funerários prestados aos munícipes, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;

- Garantir que a correta cobrança de tarifas, taxas e outras contribuições, bem como a lisura das concessões de gratuidade, por meio da supervisão de acolhimento e assistência;

Gerenciar os serviços de faturamento e articular informações com a Gerencia Administrativa Financeira;

- Gerenciar os serviços de transportes, com a adequada manutenção da frota de veículos funerários e outros;

- Desempenhar outras atribuições afins.

Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTRATAÇÃO E FATURAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de contratação e faturamento garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas ao velamento de corpos e cronograma de sepultamento;

- Supervisionar a execução das atividades de elaboração de atestados provisórios de óbitos e posterior encaminhamento aos Cartórios para lavrar Certidões de óbitos definitivas;

- Supervisionar a execução das atividades relativas às emissões de guias e recibos sobre custos solicitados pelos usuários e respectivos comprovantes de despesas pagas;

- Supervisionar a execução das atividades de fechamento dos respectivos caixas ao final do expediente e responder pelo relatório financeiro.

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE ACOLHIMENTO E ASSISTÊNCIA

Descrição Sumária: Supervisionar o atendimento social dos munícipes e familiares, analisando solicitações de gratuidade em razão de carência econômica.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas à prestação de serviço social a usuários/munícipes, e especialmente, aqueles carentes visando análise de gratuidade;

- Supervisionar a execução das atividades de concessão ou não de gratuidade, conforme legislação;

- Manter o padrão de atendimento ao usuário, promovendo o acolhimento;

- Garantir que o usuário carente tenha urna funerária popular, concedendo gratuidade aos serviços estritamente indispensáveis.

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior da carreira de assistência social ou psicologia ou enfermagem, com no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas controlar a circulação de veículos utilizados no transporte de corpos;
- Supervisionar a execução das atividades de organização de cortejos, acompanhamento individualizado e agendamentos
- Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos utilizados no transporte de corpos
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e financeiras no nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;
- Gerenciar as atividades de pessoal da Diretoria Geral;
- Gerenciar as atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos, sob orientação do Diretor Geral;
- Gerenciar as atividades relativas ao fechamento de caixa, observando a elaboração de relatórios gerenciais de serviços funerários;
- Responder pelo caixa constando as formas de pagamento, para prestação de contas e envio a Secretaria de Finanças.
- responder pelo fluxo de documentos encaminhados pelos munícipes sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;

Requisito: Nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou afins. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar os atos administrativos da superintendência, respondendo pelo correto controle de documentos,

Supervisionar e controlar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;

Supervisionar a execução das atividades relativas ao controle funcional dos servidores da Diretoria Geral em termos de férias, escalas, entre outros, e orientá-los quanto aos procedimentos, direitos e deveres;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e almoxarifado dos serviços funerários no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os

planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar a execução das atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos relacionados ao serviço funerário;

- Supervisionar o almoxarifado da superintendência, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;
- Requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da Diretoria Geral;

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE FINANCEIRO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle financeiro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas ao fluxo de documentos encaminhados pelos munícipes sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;
- Supervisionar a execução das atividades relativas ao fechamento de caixa, após sua conferência, com as guias e relatórios emitidos quando das contratações de serviços funerários, bem como exumações;
- Supervisionar a execução das atividades de depósito dos valores recebidos em espécie na conta bancária do Fundo Municipal de Manutenção de Velórios;
- Supervisionar a execução das atividades de elaboração do boletim de caixa detalhado, constando as formas de pagamento, para prestação de contas e envio a Secretaria de Finanças.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações relacionadas aos convênios, contratos e suprimentos da Secretaria.

Descrição Sumária: Coordenar a elaboração e acompanhar os planos de ação, levantamento e análise de dados, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos Convênios, Contratos e Suprimentos da Secretaria de Serviços e Obras no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Definir as medidas necessárias para a realização de compras de bens de consumo e permanentes;
- Gerenciar o Departamento e Divisões no desenvolvendo de processos e procedimentos financeiros;
- Planejar a gestão orçamentária na formação das peças do PPA, LDO e LOA;
- Controlar a execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamento e

suplementação), atas de registro de preço;

- Coordenar a realização dos processos licitatórios de compras, convênios e contratos;
 - Orientar sobre mudanças realizadas e publicadas na forma de Leis e Decretos, desde que relacionadas às compras, contratos e convênios;
 - Definir, junto às áreas da secretaria, a preparação do orçamento anual e a elaboração de planos de aplicação de contratos e convênios;
 - Promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios e contratos.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, preferencialmente, no curso de Direito, Gestão Pública, Administração ou similar. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na gestão de suprimentos da Secretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de suprimentos visando garantir as operações da Secretaria.

Atribuições:

- Orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria;
 - Acompanhar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
 - Coordenar a realização de processos licitatórios;
 - Elaborar processos de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica;
 - Promover a pesquisa de preços praticados pelo mercado para as compras de produtos e serviços de interesse da secretaria. Organizar o cadastro de fornecedores;
- Elaborar planilhas para acompanhamento de saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços;
- Organizar e Controlar o almoxarifado;
 - Promover o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível Médio em área relacionada, preferencialmente com formação técnica na área comercial, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONVÊNIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão dos convênios da Secretaria

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de convênios visando garantir as operações da Secretaria.

Atribuições:

- Realizar e auxiliar na prestação de contas dos convênios sob gestão da secretaria ou a ela ligados;

- Promover o cadastramento e realizar o acompanhamento das emendas parlamentares junto aos sistemas dos governos estadual e federal.
- Auxiliar na captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo para a celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares;
- Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, para atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado, conveniados com o município;
- Auxiliar na qualificação da capacidade gerencial do município na gestão dos convênios;
- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios. Promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios;
- Colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios;
- Realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas;
- Elaborar planilhas de acompanhamento dos convênios celebrados pela administração sob gestão da secretaria;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, preferencialmente com graduação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a gestão dos contratos da Secretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de contratos da Secretaria visando garantir as operações.

Atribuições:

- Oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- Controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;
- Analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;
- Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;
- Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- Providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos. Controlar o saldo dos contratos;
- Instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- Gerir o contrato de abastecimento da frota oficial da prefeitura.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação preferencialmente em Direito ou em Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

XIX - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana.

Atribuições:

coordenar e implantar a política de mobilidade urbana de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

dirigir a execução, por meio das unidades da Secretaria, das políticas públicas de interesse da Secretaria;

dirigir o planejamento, execução e avaliação da política de mobilidade urbana e a regulamentação dos serviços de transportes urbanos;

garantir o atendimento de transporte público no Município, pela prestação dos serviços próprios ou por meio da sua contratação;

dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para garantir os serviços de transportes coletivos de passageiros;

dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para a operação e as estações de embarque de passageiros e de cargas, bem como sua exploração econômica;

coordenar a organização e regulamentação, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;

dirigir, por meio das unidades da Secretaria, os serviços de sinalização, fiscalização e ordenamento do trânsito e tráfego, do sistema de estacionamento rotativo e zona azul no município, conforme a legislação em vigor;

orientar o desenvolvimento de programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;

aprovar e encaminhar propostas de regulamentação e fiscalização os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;

coordenar a relação com os órgãos de transporte estaduais e federais, visando ação integrada, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

aprovar ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de transporte e mobilidade urbana.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário, supervisionar a

elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Secretário no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

? prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

? assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

? assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Geral e da Ouvidoria, bem como dos órgãos de controle externo;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE MOBILIDADE URBANA (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações relativas ao tema de mobilidade urbana, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

? prestar auxílio especializado em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações em transportes e trânsito;

apoiar o Secretário nas atividades relativas à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Programa de Metas;

definir, apurar e avaliar os indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais para apoiar as decisões do Secretário;

elaborar estudos comparativos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento da mobilidade urbana;

emitir pareceres e/ou analisar pareceres emitidos relativos às em atividades relacionadas à mobilidade urbana

acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;

orientar a realização e a avaliação de pesquisas diversas relativas a trânsito e transporte do município;

? assistir o Secretário de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas de transportes e trânsito;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo 2 anos em atividades correlatas com a atividade que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Secretaria.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ORÇAMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de administrativo de apoio, ou operacional.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a compras, contratos, orçamentos e apoio de pessoal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

conduzir as atividades de natureza administrativa e de pessoal;

orientar no planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;

estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;

definir as programações de consumo de itens estocáveis;

definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário, quanto às diretrizes para realização das peças orçamentárias;

definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário e da legislação, quanto às diretrizes para realização dos procedimentos licitatórios;

determinar os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;

coordenar os Supervisores que estiverem vinculados a essa Gerência;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de controle de pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar o andamento e a execução de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;

controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;

elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;

coordenar a alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO E CONTRATOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar e supervisionar a execução orçamentário-financeira da Secretaria;

controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;

providenciar a emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;

verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;

supervisionar, em parceria com os Departamentos, a execução dos contratos vigentes da Secretaria;

conduzir as providências quanto aos aditamentos, reajustes, prorrogações de contratos ou de novas licitações;

acompanhar a realização dos atos preparatórios ao empenho que venha a suportar o pagamento decorrente da aquisição dos bens ou serviços;

controlar o registro das ocorrências relacionadas ao contrato, determinando o saneamento das irregularidades verificadas;

acompanhar os atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e, também, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;

emitir pareceres sobre os contratos da Secretaria;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Contabilidade, Economia ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

orientar o planejamento da aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;

conduzir a elaboração de parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços;

orientar e acompanhar a realização de auditorias e perícias, junto às unidades da Secretaria, quanto ao uso de equipamentos e materiais;

controlar os registros de bens patrimoniais e do estoque dos materiais de consumo da Secretaria;

controlar a correta alimentação dos sistemas de controle de compras e almoxarifado;

orientar a elaboração de relatórios estatísticos sobre demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração e planejamento de novas aquisições;

supervisionar o recebimento e distribuição de itens conforme necessidade dos Departamentos;

acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da área, organizar a pauta de audiência, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;

organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;

supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos, a inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

difundir a doutrina de transportes e mobilidade no âmbito do sistema municipal, inclusive com a elaboração de manuais técnicos e educativos;

desenvolver e implementar programas e projetos voltados à organização e educação no Trânsito;

planejar a atuação das equipes de controle e fiscalização da circulação pública;

estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal técnico de nível médio. As competências do Departamento pressupõem ações programadas com problemas variados, mas de baixa complexidade. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com baixa visibilidade aos munícipes. Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à educação para o trânsito, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

aprovar o planejamento de ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de Municípios limítrofes para temas de educação no trânsito;

definir formas de detectar anseios, necessidades e expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;

firmar convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;

orientar o desenvolvimento de ações para a implementação da educação para o trânsito em todos os níveis de ensino no município;

aprovar projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos;

participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;

coordenar a interação com unidades da prefeitura para influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;

estabelecer forma de prover o cidadão de informações sobre as ações da unidade e da prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;

definir ações para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;

aprovar a programação de eventos, como palestras, debates entre outros para conscientização para o trânsito seguro;

aprovar a programação de cursos para diferentes segmentos da sociedade sobre educação e segurança no trânsito;

interagir com as demais unidades da Secretaria para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES INSTITUCIONAIS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades institucionais de educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

cumprir o planejamento e ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de municípios limítrofes;

coordenar as ações para que a implementação do tema trânsito nas escolas de ensino regular possa ocorrer de forma sistematizada, buscando a integração escola-sociedade para o trânsito seguro;

providenciar a realização de pesquisas junto à população para detectar seus anseios, suas necessidades, suas expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;

orientar estudos para a proposição de convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;

coordenar ações para sensibilizar, mobilizar e incentivar a participação de crianças, jovens, adultos e idosos em todas as ações a serem implementadas;

conduzir a elaboração de projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos obtidas por meio de pesquisas;

participar da elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;

influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;

promover ações e grupos de estudo com as equipes de engenharia, de fiscalização, de operação de trânsito da Prefeitura;

interagir com organizações de bairro, com o conselho municipal de educação e de saúde, com as escolas, com os grêmios estudantis etc. para a educação no trânsito;

promover campanhas educativas por meio de diferentes mídias, adequadas aos diferentes públicos;

promover informação ao cidadão sobre as ações da unidade e da Prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES DIRETAS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de treinamento de conscientização para a educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

estabelecer processo permanente para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;

coordenar a realização de campanhas de caráter permanente para a educação no trânsito;

coordenar a promoção de eventos, como palestras, passeios ciclísticos, teatros etc. como forma de conscientização para o trânsito seguro;

aprovar a programação de cursos de direção defensiva aos condutores de transporte coletivo, de táxi, motociclistas, entre outros, diretamente ou por meio de parcerias firmadas com organizações que prestam estes serviços;

coordenar programas e ações para a segurança dos ciclistas, oferecendo palestras, passeios ciclísticos e outras atividades que possam auxiliar em sua conscientização sobre comportamento seguro;

coordenar as ações junto a funcionários de empresas, realizando palestras nos locais de trabalho em Semanas Internas de Prevenção de Acidentes (SIPAT), promovendo debates, distribuindo materiais e analisá-los com os funcionários;

coordenar a promoção de cursos, palestras, debates de reciclagem com os motoristas e operadores de máquinas, servidores em geral da prefeitura, capacitando-os, permanentemente, para servir como modelo aos demais motoristas;

agir para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;

participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL

DE TRANSPORTES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas políticas públicas de transportes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de transportes, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

estabelecer políticas de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares referentes ao Departamento;

definir as políticas de fiscalização de transportes de aluguel, de atendimento ao público, de transportes internos e de vistorias;

orientar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Departamento;

coordenar a elaboração de estudos, a inteligência, a análise de dados e emissão de pareceres relativos ao transporte municipal;

determinar a elaboração ou atualização de manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte escolar, táxi, moto frete e aplicativos, para difundir a doutrina de transportes de mobilidade no âmbito do sistema municipal;

orientar o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados às organizações e educação no trânsito;

aprovar o planejamento da atuação das equipes de controle e fiscalização de transporte público, atendimento ao público, transportes internos, setor de vistorias, abastecimento e lubrificação de veículos da frota municipal e contratada;

estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades da classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas na temática do Departamento;

delegar as unidades gerenciais ordens de serviço de competência do departamento;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em órgãos da administração pública direta e indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a fiscalização de transportes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes no

município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas à fiscalização dos transportes públicos;

coletar e elaborar dados estatísticos sobre a eficiência dos serviços de transportes de aluguel oferecidos no município;

distribuir as instruções e ordens de serviço para a Supervisor de Fiscalização;

promover a notificação, autuação e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a transporte por meio de serviços de táxi, moto-frete, aplicativos, escolares, transportes de carga leve e pesada;

estabelecer procedimentos para a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem em desacordo com a legislação de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

realizar, em conjunto com o Departamento Municipal de Trânsito - Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

notificar à Gerência de Sinalização a ocorrência de avarias ou ações de vandalismo e depredações na sinalização de trânsito na malha viária municipal;

acolher relatos e informações dos coordenadores dos pontos e táxi relativos à disciplina do local, cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas, bem sobre a frequência dos veículos no ponto;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

recepcionar as instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização;

fornecer à Gerência de Fiscalização informações e relatórios das atividades em campo relacionadas a transporte público;

programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de pessoas, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação e excesso de lotação de veículos previstas na legislação sobre a exploração do serviço de táxi e transporte

escolar;

orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pelo Departamento;

promover a constante qualificação e atualização do quadro de pessoal da unidade;

programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

coordenar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de transportes de pessoas;

definir a política e procedimentos para o atendimento às solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES DE CARGA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de cargas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço recepcionadas;

programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de transportes de carga de competência do município;

programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de carga, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação, excesso de peso e carga, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município;

orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

orientar e controlar a fiscalização da circulação de transporte de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

orientar e controlar a fiscalização da circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pelo Departamento;

programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

realizar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

atender, analisar, convocar e orientar solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO NOTURNA DE TRANSPORTE

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes noturnos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço recebidas;

fornecer à Gerência de Fiscalização informações e relatórios das atividades em campo relacionadas a transporte público;

programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de transportes de competência do município;

programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação e excesso de lotação de veículos previstas na legislação sobre a exploração do serviço de táxi e transporte escolar, excesso de peso e carga, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município;

orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

orientar e controlar a fiscalização da circulação de transporte de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

orientar e controlar a fiscalização da circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela Diretoria;

promover a constante qualificação e atualização do quadro de pessoal da unidade;

programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

realizar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de transportes;

atender, analisar, convocar e orientar solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PERMISSÕES E AUTORIZAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as permissões e autorizações de transportes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de permissões e autorizações de transportes no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Setran e normas legais.

Atribuições:

coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas à emissão de autorizações, permissões relacionadas a transportes de pessoas e de cargas;

gerir o cadastro, análise e expedição de autorizações especiais para veículos de transporte de pessoas e de cargas;

distribuir as instruções e ordens de serviço para as supervisões;

organizar e implementar a notificação, autuação e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a serviços de transportes por meio de táxi, moto-frete, aplicativos, escolares, carga leve e pesada;

coordenar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS para aquisição de táxi e transferência de direitos;

analisar e responder a processos administrativos e expediente;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de atendimento de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

supervisionar o atendimento, análise, convocação e orientação às solicitações e reclamações de municípios inclusive pelo canal 156;

controlar o cadastramento e atendimento aos permissionários da modalidade transportes públicos municipais;

orientar a organização das informações dos sistemas de gerenciamento de transporte público;

coordenar o atendimento e orientação aos despachantes, permissionários e representantes de empresas de táxi, transporte escolar e aplicativos;

controlar o arquivamento dos cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades de transporte público municipal;

analisar e elaborar pareceres relativos à área;

prestar suporte a Gerência de Fiscalização de Transportes e divisão de vistoria, quando por eles solicitado;

supervisionar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS para aquisição de táxi, e transferência de direitos;

orientar a elaboração de planilhas de controle de informações relativas aos meios de transportes de aluguel;

controlar e orientar a verificação, análise, a emissão de atestados e arquivamento da documentação relativa ao licenciamento para atividade profissional;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE TRANSPORTE DE CARGA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de atendimento e controle de transportes de carga no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade

de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

supervisionar o atendimento, análise, convocação e orientação às solicitações e reclamações de municípios inclusive pelo canal 156;

controlar o cadastramento e atendimento aos permissionários da modalidade transportes de cargas;

controlar a organização das informações dos sistemas de gerenciamento de transporte de cargas;

coordenar o atendimento e orientação aos despachantes, permissionários e representantes de empresas de transporte de cargas leves e pesadas;

controlar o arquivamento dos cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades de transporte público municipal;

analisar e elaborar pareceres relativos à área;

prestar suporte a Gerência de Fiscalização de Transportes e divisão de vistoria, quando por eles solicitado;

supervisionar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS para aquisição de táxi, e transferência de direitos;

orientar a elaboração de planilhas de controle de informações relativas aos meios de transportes de aluguel;

controlar e orientar a verificação, análise, a emissão de atestados e arquivamento da documentação relativa ao licenciamento para atividade profissional;

elaborar estudos, propor e monitorar normas e procedimentos para o transporte de cargas no município;

fornecer e analisar informações técnicas sobre as zonas restritas;

analisar os recursos contra penalidades de transporte de produtos perigosos;

orientar e fiscalizar a expedição de licenças e autorizações relacionadas às regras de transporte de cargas;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VISTORIA DE VEÍCULOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos

padronizados que influenciam as vistorias de veículos.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de vistoria de veículos no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

propor normas e procedimentos referentes à vistoria dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte de pessoas, transporte de carga leve e pesada;

coordenar a realização de vistoria dos veículos de transporte público municipal prevista nas normas, leis e decretos;

coordenar as ações relativas à gestão documental;

definir e apurar indicadores de desempenho relativos à vistoria de veículos;

controlar as atividades de conferência da autenticidade da identificação do veículo e da sua documentação e a legitimidade da propriedade;

estabelecer critérios e rotinas para a fiscalização quanto à existência de equipamentos obrigatórios, e se estes estão funcionais nos veículos;

estabelecer critérios e rotinas para a verificação da correção das características originais dos veículos e seus agregados e de alterações autorizadas;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR de VISTORIAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de vistoria de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à vistoria de veículos de transporte de pessoas;

controlar a atualização de banco de dados, a realização de estatísticas de vistoria e organização da documentação;

elaborar relatórios periódicos das atividades de vistoria de veículos;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VISTORIAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades vistoria de veículos de

transportes de carga no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à vistoria de veículos de transporte de cargas;

controlar a atualização de banco de dados, a realização de estatísticas de vistoria e organização da documentação;

elaborar relatórios periódicos das atividades de vistoria de veículos;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de ADMINISTRAÇÃO DA FROTA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a administração da frota de veículos da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais

Atribuições:

definir procedimentos de operação, condução, manutenção e conservação de veículos da frota municipal;

orientar estudos e definir parâmetros para gestão de abastecimento da frota;

gerenciar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;

coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada;

definir o plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;

definir, controlar a apuração e avaliar os indicadores de desempenho relativos ao uso, condições e eficiência da frota;

organizar e atender às requisições e demandas de veículos;

coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas a cadastro e controle de documentos e multas da frota municipal e contratada;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior, com experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO E CONTROLE DA FROTA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades atualização da documentação dos veículos e equipamentos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais

Atribuições:

organizar as atividades de expedição de documentação e multas da frota municipal e contratadas;

orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;

orientar e controlar a atualização da documentação de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;

orientar e controlar a correta alimentação do banco de dados e organização da documentação da frota;

supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas do departamento;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

organizar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota;

controlar a execução do plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;

controlar as atividades de abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota, segundo normas existentes;

controlar o atendimento aos parâmetros estabelecidos para o abastecimento da frota;

monitorar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;

orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;

supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas de manutenção e conservação da frota;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia de Trânsito. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do trânsito realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria;

desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela Secretaria;

encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado os registros que possibilitaram a classificação do dano e abastecendo sua base de dados, para levantamentos estatísticos;

executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

determinar a manutenção e organização dos arquivos e dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;

autorizar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando, quando for o caso, a Diretoria Municipal de Transporte e a Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;

baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento;

coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

programar, coordenar, controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB e outras

previstas na legislação de competência do Município;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência em órgão de trânsito e, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CENTRO-SUL)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à execução e monitoramento das atividades de operação e fiscalização de trânsito no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

coordenar o sistema de operação e fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (CENTRO-SUL);

avaliar e propor técnicas de fiscalização e operação de trânsito, de acordo com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade e demais órgãos de regulação;

promover ações de prevenção e mitigação de transtornos em emergências, chuvas e eventos;

programar, coordenar e controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e outras previstas na legislação de competência do Município;

gerenciar a emissão de relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da Gerência, subsidiando novas programações de trabalho;

adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela diretoria;

coordenar a manutenção de arquivo dos boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência em função de liderança e, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CENTRO-SUL)

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação e fiscalização de trânsito relacionadas no município no plano operacional, garantindo eficiência e

efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

orientar e acompanhar as ações fiscalizadoras executadas na respectiva zona de atuação (Centro-Sul) pelos Agentes de Trânsito, programadas ou não, prestando apoio e orientação às mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;

orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (Centro-Sul);

programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;

controlar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município, com a utilização de equipamentos radares estáticos, moveis e portáteis;

supervisionar e controlar a fiscalização do estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;

solicitar a apreensão e remoção de veículos que, de qualquer forma estiverem, a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

coordenar a realização de "blitzes" e outras operações fiscais, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, visando a coibir e autuar as irregularidades e infrações;

coordenar e controlar o recebimento, a conferência e o cadastramento dos boletins de acidentes de trânsito confeccionados pelos Agentes de Trânsito;

coordenar e controlar o recebimento, o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito;

responsabilizar funcionalmente nos termos legais o agente atuador pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;

participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com o Departamento de Educação para o Trânsito;

fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (NORTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à execução e monitoramento das atividades de operação e fiscalização de trânsito no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

coordenar o sistema de operação e fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (NORTE);

avaliar e propor técnicas de fiscalização e operação de trânsito, de acordo com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade e demais órgãos de regulação;

promover ações de prevenção e mitigação de transtornos em emergências, chuvas e eventos;

programar, coordenar e controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e outras previstas na legislação de competência do Município;

gerenciar a emissão de relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da Gerência, subsidiando novas programações de trabalho;

adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela diretoria;

coordenar a manutenção de arquivo dos boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência em função de liderança e, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (NORTE)

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação e fiscalização de trânsito relacionadas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

orientar e acompanhar as ações fiscalizadoras executadas na respectiva zona de atuação (Norte) pelos Agentes de Trânsito, programadas ou não, prestando apoio e orientação às

mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;

orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (Norte);

programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;

controlar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município, com a utilização de equipamentos radares estáticos, moveis e portáteis;

supervisionar e controlar a fiscalização do estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;

solicitar a apreensão e remoção de veículos que, de qualquer forma estiverem, a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

coordenar a realização de "blitzes" e outras operações fiscais, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, visando a coibir e autuar as irregularidades e infrações;

coordenar e controlar o recebimento, a conferência e o cadastramento dos boletins de acidentes de trânsito confeccionados pelos Agentes de Trânsito;

coordenar e controlar o recebimento, o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito;

responsabilizar funcionalmente nos termos legais o agente atuador pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;

participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com o Departamento de Educação para o Trânsito;

fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao estacionamento rotativo regulamentado no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados;

orientar e controlar a fiscalização dos estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município, seja por meio de efetivo fiscalizador próprio ou por meio de parcerias ou concessões a serem firmadas;

promover a autuação dos infratores, conforme as normas de uso em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas pertinentes ao estacionamento rotativo, solicitando, quando necessário, o suporte ou apoio às outras unidades de fiscalização de trânsito;

fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;

orientar e controlar a manutenção e atualização do cadastro de dados estatísticos referentes aos estacionamentos rotativos e de interesse da Secretaria;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM CONFIANÇA) GERENTE DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à sinalização viária no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

coordenar a implementação de projetos de sinalização viária aprovados pela Secretaria;

conduzir estudos de avaliação da viabilidade técnica e orçamentária dos projetos a serem implementados;

elaborar o planejamento tático, definindo recursos, ações e o cronograma de execução de projetos de sinalização viária;

garantir o bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos, tais como radares estáticos, móvel e portátil, gerador de imagem ou não;

coordenar a emissão periódica de relatórios de manutenção do sistema semaforico implantado, de forma a caracterizar o custo de operação, os índices de depreciação, manutenção e de estimativa e necessidades para expansão do sistema;

controlar a manutenção e atualização dos mapas de sinalização semaforica, seus gráficos e esquemas eletroeletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de

tráfego;

controlar a manutenção e atualização dos estudos e projetos desenvolvidos pela Secretaria, mapoteca e biblioteca especializada em trânsito e transportes urbanos;

providenciar a elaboração de informações, através de laudos, pareceres e certidões, relativas à implantação e manutenção da sinalização semafórica;

coordenar os projetos, a implantação e a manutenção do sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento;

providenciar a análise dos dados relativos ao volume de tráfego, visando aperfeiçoar a programação dos controladores eletrônicos de trânsito;

controlar a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal;

zelar pela integridade do sistema de sinalização semafórica, mantendo em níveis operacionais satisfatórios os tempos das fases semafóricas, seus planos para as diferentes demandas projetadas, os tempos de segurança e outros, seja para programação local, em redes ou em áreas da cidade, revisando-os e reavaliando-os, quando necessário;

coordenar e controlar a programação e execução da aferição anual dos aparelhos junto ao INMETRO, ou entidade por ele credenciada;

coordenar o acompanhamento e fiscalização da execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades na administração pública direta ou indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SINALIZAÇÃO CENTRO-SUL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à sinalização viária na respectiva zona de atuação (Centro-Sul), no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos pela Secretaria.

Atribuições:

orientar o dimensionamento da configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas na respectiva zona de atuação (Centro-Sul);

coordenar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização de indicação e orientação;

coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;

controlar a manutenção dos tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;

coordenar a operação, a manutenção e a programação de todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego;

programar e controlar a execução das atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização semafórica;

promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros e a manutenção corretiva dos semáforos;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SINALIZAÇÃO NORTE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à sinalização viária na respectiva zona de atuação (Norte), no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos pela Secretaria.

Atribuições:

orientar o dimensionamento da configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas na respectiva zona de atuação (Norte);

coordenar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização de indicação e orientação;

coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;

controlar a manutenção dos tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;

coordenar a operação, a manutenção e a programação de todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego;

programar e controlar a execução das atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização semafórica;

promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros e a manutenção corretiva dos semáforos;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE MONITORAMENTO DE TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam o monitoramento de trânsito da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao monitoramento de trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de

acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

providenciar informações complementares às equipes externas, utilizando os meios disponíveis, durante as ações de fiscalização e de alterações no trânsito;

controlar o recebimento, análise e confirmação das imagens geradas pelos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, metrológicos e não metrológicos, referentes à constatação do cometimento de infrações de trânsito;

controlar o encaminhamento dos boletins de infrações de trânsito para a unidade responsável pelo cadastro e processamento de multas;

orientar e controlar a elaboração de dados estatísticos a respeito dos atendimentos realizados pelo Departamento Municipal de Trânsito e pelo Departamento Municipal de Transportes;

orientar e controlar a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais de todas as atividades da Gerência, com o objetivo de auxiliar as unidades de fiscalização e educação de trânsito, bem como o Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades do Centro de Operações Integradas relacionadas a trânsito no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

orientar o recebimento e o processamento do atendimento de solicitações e reclamações relacionadas ao trânsito no município;

controlar o registro e repasse das solicitações registradas pelo sistema de atendimento às demais Gerências do Departamento Municipal de Trânsito e do Departamento Municipal de Transportes, de acordo com as competências das áreas;

supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização eletrônica em atividades de campo, informando à unidade responsável as ocorrências de irregularidades nos serviços, para providências cabíveis;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSAMENTO E AUTORIZAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam o processamento e autorizações de trânsito da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao processamento e autorizações no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

estabelecer normas e procedimento para a emissão de documentos de autorização e credenciamento de acordo com as exigências legais;

aprovar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;

orientar e controlar o processo de análise e aprovação de projetos de desvio de tráfego da enviados à gerência de operação e fiscalização respectiva;

orientar e controlar o processo de remoção de veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;

coordenar a notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;

orientar e controlar o processo de convalidações e recursos;

autorizar a emissão das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONVALIDAÇÕES E RECURSOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à convalidação e recursos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

orientar e coordenar a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes;

coordenar as providências necessárias ao encaminhamento das notificações de autuação e de penalidade para publicação;

coordenar e controlar o processo de análise e validação de indicação de real condutor, com a consequente transferência de pontuação de prontuário;

coordenar e controlar o cadastramento de baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da Comissão de Análise de Defesa Prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), após a expressa autorização do Diretor do Departamento Municipal de Trânsito ou do Departamento Municipal de Transporte;

coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, as solicitações de efeito suspensivo de multas de trânsito, após a expressa autorização do Secretário;

coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, quando solicitado pelo infrator, a desistência da defesa da autuação/infração;

orientar e controlar a instrução de processos referentes aos recursos de multas de trânsito, quando solicitado pela Cadep ou Jari;

monitorar a impressão e a postagem, em meio logístico adequado, das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas pela Setran;

coordenar e orientar o atendimento ao público no que concerne às infrações de trânsito, fornecendo os respectivos documentos solicitados, desde que requeridos por contribuinte com legitimidade para tal fim;

coordenar a emissão de relatórios estatísticos referentes aos cadastros das autuações de trânsito, quando solicitado e devidamente autorizado;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTORIZAÇÕES E CREDENCIAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de autorizações e credenciamentos de eventos, desvios e interrupção de vias públicas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para unidade.

Atribuições:

supervisionar o atendimento de requerentes de autorizações para eventos, desvios e interrupção de vias públicas e credenciamentos de idosos e deficientes;

acompanhar a orientação quanto aos procedimentos de análise de documentação legal exigível;

controlar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;

controlar o encaminhamento, e retorno do parecer, dos projetos de desvio de tráfego para análise e aprovação da respectiva gerência de operação e fiscalização;

coordenar o envio de informação aos requerentes sobre a aprovação ou rejeição do requerimento e providências a serem tomadas;

controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIBERAÇÃO DE VIAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à liberação de vias no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

supervisionar a recepção de informações sobre veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;

orientar a avaliação sobre providências a serem tomadas nos casos informados;

coordenar a identificação e notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;

providenciar a remoção de caçamba de entulho no caso de não identificação ou não atendimento pela empresa credenciada no prazo estabelecido;

orientar e controlar a programação de remoção de veículos e caçambas de entulho;

elaborar roteiros com protocolos de atendimento às demandas de remoção;

coordenar a elaboração de relatórios estatísticos de ocorrências de remoção de veículos e caçambas irregulares;

controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE

Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial, com sólidos conhecimentos técnicos em nível superior. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria, da Prefeitura e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à engenharia de trânsito e mobilidade, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;

determinar a realização e orientar estudos, planejamento e definição quanto à expansão viária no curto, médio e longo prazos;

conduzir análises sobre o impacto viário em polos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras no sistema viário;

determinar a elaboração de estudos e planos viários, geométricos, semaforicos e de

mobilidade urbana;

aprovar relatórios técnicos estratégicos relativos ao sistema viário;

controlar o gerenciamento e execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema viário, no âmbito de suas competências;

aprovar projetos viários, geométricos e semaforicos elaborados na área;

determinar a elaboração de regulamentos relativos às questões inerentes às competências da unidade;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência na área de atuação em atividades de Planejamento, Projetos e Operação do Sistema Viário, com experiência de 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MOBILIDADE URBANA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior em Engenharia, Arquitetura ou Tecnologia. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

determinar a elaboração de estudos e planejar implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;

planejar e propor, juntamente com o Diretor, modificação de passeios, considerando rebaixamentos e alteamento;

participar do planejamento das políticas públicas e das ações de governo que envolvam a mobilidade urbana e a ampliação da acessibilidade;

promover estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal e implementação das políticas públicas de inclusão;

acompanhar e coordenar a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades na administração pública direta ou indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SISTEMA CICLOVIÁRIO E DE TRANSPORTE COLETIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao sistema

ciclovário e de transporte coletivo no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

orientar e acompanhar a elaboração de estudos de implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;

supervisionar a implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;

coordenar a elaboração e atualização de mapa ciclovário e de corredores de ônibus existente e do planejado no município;

supervisionar o encaminhamento aos projetos elaborados;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos, em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACESSIBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à acessibilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

conduzir estudos de alteração temporária (desvios) do tráfego de veículos, pedestres e ciclistas, em razão da execução de obras de infraestrutura em vias urbanas;

coordenar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários;

orientar o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário, da unidade de sinalização semaforica;

coordenar estudos e projetos com o propósito de minimizar o fluxo de veículos particulares e de transporte de carga em áreas específicas da malha viária do município;

orientar a elaboração de estudos para modificação de passeios considerando rebaixamentos e alteamento;

orientar estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal;

analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS VIÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos viários no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

determinar a elaboração de projetos sinalização de trânsito, seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; ou vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semaforica;

determinar a realização estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias, abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;

conduzir a análise de processos relativos à implantação de sinalização para pontos de parada táxi, moto táxi, moto frete, parada de ônibus de transporte coletivo urbano e escolar, estacionamentos prioritários para pessoas com deficiência, idosos, ambulâncias e outros;

conduzir a análise de processos relativos à implantação de sinalização para grandes equipamentos urbanos, edificações que possam transformar-se em polo atrativo ou gerador de tráfego, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade técnica de sua implantação;

coordenar a indicação, mediante critérios técnicos, das condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário;

promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

determinar a elaboração de estudos de abertura e/ou ampliação de vias;

conduzir estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;

determinar a elaboração de projetos de segurança de trânsito;

aprovar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos de sinalização no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da

unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

controlar o recebimento, análise e catalogação das solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos;

coordenar os trabalhos de análise e definição dos locais com possibilidade de atendimento de solicitações por equipamentos eletrônicos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade;

encaminhar estudos de instalação de equipamentos eletrônicos de fiscalização, quando aprovados, à Gerência de Sinalização Viária para programação de atendimento;

conduzir estudos para definição dos locais que atendem aos critérios da engenharia de trânsito para fiscalização da velocidade de veículos automotores;

coordenar estudos para definição de vias e cruzamentos nos quais se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos;

coordenar estudos para definição dos locais nos quais se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica de veículos automotores;

acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de instalação e funcionamento de equipamentos eletrônicos fixos, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

manter relatórios atualizados de fluxo de veículos nas horas-picos nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e disponibilizá-los para as demais unidades da Secretaria e à comunidade interessada;

conduzir a avaliação dos relatórios estatísticos de infrações;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos, em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS GEOMÉTRICOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos geométricos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

orientar a realização de estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias;

orientar a realizar estudos e projetos de abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;

orientar estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;

analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E ANÁLISE ESTRATÉGICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos estudos e análise estratégica da mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

colaborar na elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;

participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;

coordenar a análise dos processos sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, Relatórios de Impacto no Trânsito (RIT) e Estudos de Impacto no Trânsito (EIT) com foco nos empreendimentos enquadrados como uso de solo especial, relativos à implantação de grandes equipamentos urbanos na malha viária do Município;

promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades na administração pública direta ou indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Setran e normas legais.

Atribuições:

orientar e coordenar as equipes de estudos e levantamento para a elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;

participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;

analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDOS DE IMPACTO NO SISTEMA VIÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao estudo de impacto no sistema viário no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

coordenar a análise de Estudos de Impacto no Trânsito - EIT, avaliando os cálculos de geração de viagens, resultados de capacidade viária e níveis de serviço de vias e cruzamentos apresentados;

coordenar a emissão de parecer sobre o Estudo de Impacto no Trânsito à sua aprovação, exigindo e acompanhando a implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;

coordenar a avaliação de processos de Habite-se e de concessão de Alvará de Funcionamento de empreendimentos, após aprovação do Estudo de Impacto no Trânsito e implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;

orientar e acompanhar as contagens volumétricas de fluxos veiculares nas vias e cruzamentos exigidos para a elaboração dos Estudos de Impacto no Trânsito;

orientar a elaboração de estudos de viabilidade de implantação de estacionamentos rotativos pagos ou gratuitos, bem como e de serem mantidos os atuais, na estrutura viária do município;

coordenar a emissão de parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao impacto no trânsito causado por polos geradores de tráfego;

conduzir a análise e propor a aprovação ou rejeição de projetos de polos geradores de tráfego causadores de impacto no trânsito, considerando os parâmetros legais;

orientar o acompanhamento do funcionamento dos empreendimentos de impacto e a eficácia das medidas mitigadoras implantadas, ajustando-as conforme necessidades de circulação e segurança viária;

analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;

desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura

Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~XX - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~

~~1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~

~~Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas de competência do Município no âmbito da Secretaria de Compras e Licitações.~~

~~Atribuições:~~

~~implantar normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;~~

~~dirigir e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;~~

~~prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;~~

~~dirigir e coordenar, com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;~~

~~dirigir e programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;~~

~~dirigir e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;~~

~~promover a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;~~

~~aprovar as despesas da Secretaria de Compras e Licitações, e controlar sua gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas;~~

~~dirigir e autorizar, em conjunto com a Chefia do Poder Executivo Municipal, a abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria de Compras e Licitações, com exceção das obras e serviços de~~

~~engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Serviços e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;~~

~~promover e coordenar processos de dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;~~

~~elaborar e gerenciar contratos administrativos relacionados as atribuições da Secretaria;~~

~~publicar extratos de contratos, resultados de licitação e dispensa;~~

~~elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;~~

~~fazer cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;~~

~~coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;~~

~~coordenar da agenda institucional do Secretário;~~

~~auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;~~

~~desempenhar outras competências afins.~~

~~Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (Assessor Temático)~~

~~Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;~~

~~assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;~~

~~auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;~~

~~identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;~~

~~elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;~~

~~prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) assessor Especial do Secretário~~

~~Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.~~

~~Atribuições:~~

~~assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;~~

~~apoiar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;~~

~~organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;~~

~~assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.~~

~~desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) gerente administrativo e apoio de pessoal~~

~~Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de administrativo de apoio, ou operacional. O impacto da atuação afeta a Secretaria, sem visibilidade aos munícipes.~~

~~Descrição Sumária: Coordenar os atos administrativos da Secretaria nas atividades de pessoal, suprimentos e orçamento.~~

~~Atribuições:~~

~~coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário e a equipe de pessoal a serviço da unidade;~~

~~orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;~~

~~orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;~~

~~gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;~~

definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário, quanto às diretrizes para realização das peças orçamentárias;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

~~2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) diretor de planejamento de COMPRAS E LICITAÇÕES~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de planejamento de compras no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.~~

~~Atribuições:~~

~~Dirigir estudos e análises das necessidades de compras das diversas Secretarias, oferecendo pareceres sobre as modalidades mais adequadas;~~

~~Definir o planejamento anual de aquisição de materiais e contratação de serviços, das diversas Secretarias, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, junto aos representantes das mesmas visando garantir insumos e serviços necessários a execução dos planos de governo e atendimento ao munícipe;~~

~~Prestar consultoria e orientação aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à mitigação de erros nos termos de referência, projetos básicos, justificativas, bem como especificação correta de produtos e serviços e outros elementos de modo a garantir celeridade e correta elaboração de editais de licitação;~~

~~Orientar e treinar de maneira permanente as Secretarias quanto as necessárias especificações técnicas dos produtos e serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes para que sejam cumpridos de acordo com os padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;~~

~~dirigir a análise de termos de referência, informações, relatórios e outros documentos, em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) gerente de planejamento de compras e LICITAÇÕES – S. saúde~~
~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Saúde.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Saúde no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~definir, em conjunto com a Secretaria de Saúde, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;~~

~~orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação da Secretaria de Saúde;~~

~~planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores da Secretaria de Saúde;~~

~~planejar e coordenar as atividades de elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Secretaria de Saúde;~~

~~orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria de Saúde, com ensino superior completo em Farmácia ou Enfermagem com registro no órgão de classe competente e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE de planejamento de compras e LICITAÇÕES – S. EDUCAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Educação.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Educação no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~definir, em conjunto com a Secretaria de Educação, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;~~

~~planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;~~

~~planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;~~

~~orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;~~

~~planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;~~

~~orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria da Educação, com ensino superior completo e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE de planejamento de compras e LICITAÇÕES -- S. Serviços e Obras~~

~~Características da unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Obras e Serviços.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Obras e Serviços no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~definir, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;~~

~~planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;~~

~~planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;~~

~~orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;~~

~~planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;~~

~~orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria de Serviços e Obras, com ensino superior completo em Administração, Direito, Engenharia ou Arquitetura e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES –DEMAIS SECRETARIAS~~

~~Características da unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~definir, em conjunto com as Secretarias, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;~~

~~planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;~~

~~planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;~~

~~orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;~~

~~planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;~~

~~orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Servidor efetivo da PMO com ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÕES~~

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÕES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de licitações no nível no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

- planejar, supervisionar e instruir a execução de processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;
- supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal de modo a contribuir com a execução dos planos de governo, considerando o estrito cumprimento da Legislação em vigor;
- elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização dos contratos e processos licitatórios;
- propiciar a correta instrução do processo administrativo para a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;
- acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;
- gerenciar a administração do controle do Sistema de Registro de Preços;
- garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitação;
- fornecer o suporte técnico e administrativo bem como a infraestrutura necessários à atuação dos pregoeiros e da Comissão de Licitações;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PREGÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de pregões da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- ~~— coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações na modalidade pregão, nos termos da legislação vigente;~~
- ~~— garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;~~

~~coordenar a execução dos processos nas modalidades pregão eletrônico e presencial, para a aquisição de bens comuns e contratação de serviços~~

~~orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;~~

~~prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de pregões;~~

~~— esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;~~

~~— fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;~~

~~encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;~~

~~— proceder ao recebimento de recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão;~~

~~responder pela condução ética e transparente dos pregões sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONCORRÊNCIA E TOMADA DE PREÇOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de concorrência e tomada de preços da administração municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~— coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações nas modalidades de concorrência pública e tomada de preços, nos termos da legislação vigente;~~

~~? prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de concorrência pública e tomada de preços;~~

~~— garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;~~

~~— prestar assessoria as diversas Secretarias, orientar e conferir minutas de editais, consolidando seus devidos registros nos controles do Departamento de Licitações;~~

~~? elaborar os editais convocatórios de licitações nas modalidades Concorrência e Tomada de Preços;~~

~~–propor normas, diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de concorrência pública e tomada de preços para o Diretor visando à melhoria da qualidade e celeridade dos processos de licitações na Administração Municipal;~~

~~–garantir o controle e consolidação das às publicações legais inerentes à fase externa do processo;~~

~~encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;~~

~~–proceder ao recebimento recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão;~~

~~responder pela condução ética e transparente dos processos licitatórios sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA E LEILÕES~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de convite, dispensa de licitação e leilão da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.~~

~~Atribuições:~~

~~–supervisionar e controlar os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta, para a aquisição de bens ou contratação de serviços nos termos da legislação vigente;~~

~~? prestar assessoria técnica com respeito às formalidades legais e o correto enquadramento jurídico da modalidade para a aquisição de bens ou contratação de serviços;~~

~~–propor normas, diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de contratação direta, para a aquisição de bens ou contratação de serviços para o Diretor visando à melhoria da qualidade e celeridade dos processos de compras na Administração Municipal;~~

~~–garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;~~

~~–preparar e executar os procedimentos administrativos para situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para a aquisição de bens ou contratação de serviços;~~

~~orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes a fase externa do processo;~~

~~encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;~~

~~–proceder ao recebimento de recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão;~~

~~responder pela condução ética e transparente dos processos sob sua responsabilidade;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE COMPRAS VIA REGISTRO DE PREÇOS~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE COMPRAS -- EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS:~~

~~Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de controle e execução do registro de preços no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.~~

~~Atribuições:~~

~~? gerenciar as atividades de compras via registro de preços, com foco na prestação de serviços e cumprimento do programa de governo;~~

~~-prestar assessoria as diversas Secretarias de modo a coordenar os procedimentos relativos à adesão às Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, viável de modo a contribuir com a execução dos serviços aos municípios;~~

~~-desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;~~

~~-desenvolver fornecedores, avaliando as condições comerciais, logísticas e prazos de entrega para atendimento as solicitações em tempo hábil;~~

~~-proceder à indicação dos fornecedores, sempre que solicitado, para atendimento às demandas dos órgãos/entidades da Administração Municipal, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação;~~

~~-garantir que todos os atos e informações inerentes à inclusão no Sistema de Registro de Preços, estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;~~

~~-responder pelas Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, garantindo a fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;~~

~~-fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;~~

~~-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE, PROCESSAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos~~

padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias:

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de registro de preços da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;
- gerenciar os procedimentos relativos à adesão as Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, articulando-se com as demais gerências da Secretaria de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;
- desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;
- garantir a disseminação e correto uso das informações do Sistema de Registro de Preços por todos os órgãos da Administração Municipal;
- orientar a realização de estudos para identificação dos materiais e a avaliação da adequação da inclusão no Sistema de Registro de Preços;
- acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição ou contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- exercer a supervisão técnica do controle gerencial do banco de dados do Sistema de Registro de Preços;
- conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- programar e orientar a execução das pesquisas de mercado do Sistema de Registro de Preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- ?? fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;
- ? exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE FORNECEDORES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias:

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- ? orientar e coordenar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;
- ? orientar sobre a documentação necessária para inscrição no cadastro de fornecedores;
- ? planejar, coordenar e implantar as atividades de sistematização de informações para o

monitoramento e avaliação do cadastro de fornecedores;

? definir e coordenar a elaboração, atualização e inclusão de bens e serviços no catálogo de materiais;

? definir e aprovar a inclusão de empresas de diversos segmentos no cadastro de fornecedores, depois de cumpridos todos os requisitos;

? coordenar, aprovar e garantir a emissão de certificado de fornecedor do Município, conforme estabelecido na legislação específica;

? coordenar e aprovar o fornecimento de atestado de capacidade técnica, conforme estabelecido na legislação específica, exceto os referentes a obras e serviços de engenharia.

? realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor efetivo da PMO com ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

~~5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES~~

~~(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES~~

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de contratos e publicações no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

~~responder pelas análises e pareceres relativos aos atos de contratos, em conformidade a legislação e atendendo as determinações da Procuradoria Geral do Município;~~

~~responder pela elaboração de contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coautora, seja agente público em atuação na Secretaria Executiva de Compras e Licitações;~~
~~estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos referentes a compras e licitações;~~

~~orientar a elaboração de editais de licitação, instruir e prestar informação em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a Secretaria Executiva de Compras e Licitações, no que se refere à legalidade administrativa;~~

~~determinar e orientar o controle e acompanhamento dos contratos firmados pelo Município, bem como a execução de publicação dos contratos;~~

~~garantir a atualização permanente de normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da Administração;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

~~(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.~~

~~Descrição Sumária Ensino superior completo em Direito, Administração ou Gestão Pública.: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de contratos ao nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~- Oferecer informações técnicas a Administração Municipal quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;~~

~~- analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;~~

~~- controlar e acompanhar os contratos decorrentes do sistema de registro de preços e das licitações realizadas, bem como providenciar a publicação dos contratos;~~

~~- responder pelas atividades relacionadas aos procedimentos de formalização e controle dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;~~

~~- orientar e controlar a tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;~~

~~? instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;~~

~~? definir e coordenar a realização de análises das garantias contratuais;~~

~~- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Requisito: Ensino superior completo em Direito, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de acompanhamento processual e sanções administrativas a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~orientar e coordenar a elaboração de termo de autuação, indexação dos documentos; notificação e solicitação de esclarecimentos ou providências ao fornecedor;~~

~~orientar o ordenador de despesas e anexos quanto à elaboração de informação circunstanciada que comprove o descumprimento de obrigações;~~

~~coordenar e orientar a emissão de laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e/ou parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato;~~

~~orientar o acolhimento e anexação da defesa apresentada pelo fornecedor em resposta à notificação;~~

~~julgar as sanções administrativas de advertência, multa, suspensão temporária e impedimento de licitar, considerando o inadimplemento objetivamente vinculado ao descumprimento de~~

~~cláusula de instrumento convocatório ou de contrato que ampare sua aplicação;~~

~~aplicar sanções administrativas às contratadas;~~

~~coordenar e orientar a equipe para a realização da notificação ao fornecedor sobre a aplicação da penalidade e informação sobre o prazo recursal;~~

~~orientar e controlar a emissão declaração de inidoneidade;~~

~~realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação;~~

~~Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

~~(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERÊNCIA DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES, TRANSPARÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO~~

~~Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que não influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.~~

~~Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de publicações, transparência e documentação a nível tático.~~

~~Atribuições:~~

~~? orientar e coordenar o atendimento ao público em geral, especialmente no que tange ao atendimento das requisições advindas com base na Lei de Acesso à informação;~~

~~? orientar e garantir a atualização da agenda de processos tramitados na Secretaria de Compras e Licitações no portal de licitações;~~

~~? orientar e coordenar as unidades da Secretaria de Compras e Licitações no que tange à instrução e encaminhamento dos processos administrativos instaurados no Departamento.~~

~~Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.~~

XX - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas de competência do Município no âmbito da Secretaria Executiva de Compras e Licitações.

Atribuições:

implantar normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

dirigir e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Secretaria Executiva de Compras e Licitações;

prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

dirigir e coordenar, com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

dirigir e programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

dirigir e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

promover a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;

aprovar as despesas da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, e controlar sua gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas;

dirigir e autorizar, em conjunto com a Chefia do Poder Executivo Municipal, a abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria de Executiva Compras e Licitações, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Serviços e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

promover e coordenar processos de dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

elaborar e gerenciar contratos administrativos relacionados as atribuições da Secretaria;

publicar extratos de contratos, resultados de licitação e dispensa;

fazer cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

garantir a conformidade dos atos no âmbito de Compras e Licitações;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria Executiva;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria Executiva no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria Executiva perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria Executiva dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de

governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria Executiva perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas, ou áreas correlatas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) assessor Especial do Secretário

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;

apoiar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria Executiva no âmbito federal e estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto das contratações da Secretaria Executiva.

Atribuições:

assessorar no monitoramento dos trâmites das licitações em suas fases internas e externas; auxiliar as equipes técnicas do Secretário Executivo a executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas da Secretaria Executiva.

Atribuições:

- ? gerenciar e orientar a correta instrução processual, nos termos da legislação vigente;
- ? gerenciar a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;
- ? analisar se o orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários reflete os valores praticados no mercado;
- ? determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;
- ? manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;
- ? proceder com as dispensas de licitações em razão do valor;
- ? realizar a fase interna dos Processos de contratação direta;
- ? gerenciar as autorizações de fornecimento correspondentes ao objeto licitado;
- ? coordenar atividades para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;
- ? encaminhar os pedidos de esclarecimento e impugnações à Secretaria Requisitante;
- ? garantir os tramites necessários para a conclusão da contratação direta;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FASE INTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase interna no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

supervisionar a conformidade da instrução processual com o checklist das atividades e exigências atinentes à fase interna das contratações diretas;

supervisionar os atos administrativos da fase interna;

supervisionar eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DA FASE EXTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase externa no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

supervisionar as publicações dos instrumentos atinentes às compras diretas, nos termos da legislação vigente;

supervisionar as atividades para garantir a celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;

supervisionar a execução das contratações diretas;

fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas da Secretaria Executiva.

Atribuições:

definir, com os demais departamentos da Secretaria, as peças orçamentárias do Plano

Plurianual - (PPA) da Lei de Diretrizes Orçamentárias - (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender as demandas da Secretaria;

elaborar e planejar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização do planejamento estratégico econômico e financeiro e orçamentário;

coordenar o controle orçamentário por dotação, quotas, remanejamentos entre iniciativas estratégicas alterações orçamentárias, contingenciamento, descontingenciamento, entre outros;

planejar e coordenar atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como estabelecer os controles orçamentários designados para cada evento da secretaria;

definir medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

realizar o planejamento e acompanhamento de recursos humanos;

programar as atividades componentes dos serviços, programas e projetos atribuídos à Gerência, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

estabelecer a política de manutenção de estoques, patrimônio e suprimentos;

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao apoio pessoal, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria Executiva e normas legais.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria Executiva;

controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria Executiva;

supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria Executiva;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à

atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria Executiva e normas legais.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo, organização e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pela Secretaria Executiva;

acompanhar todas as demandas direcionadas à Secretaria Executiva e seus encaminhamentos para o setor competente;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS, CONTRATOS E ORÇAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de compras, acompanhamento de contratos e orçamento da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe na execução dos procedimentos de compras e suprimentos da Secretaria Executiva;

controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;

dimensionar e controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria Executiva;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

controlar os prazos, vigências e documentações;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

controlar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;

controlar o estoque e providenciar a reposição de itens com base em relatórios analíticos de consumo, especificando quantidades e valores despendidos;

supervisionar atividades relacionadas à gestão de materiais e do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;

supervisionar o cumprimento das normas referentes à identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;

controlar o processo de execução orçamentária, mantendo o Secretário e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;

supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;

monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias da Secretaria;

supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos quanto às despesas e vínculos dos recursos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) diretor de planejamento de COMPRAS E LICITAÇÕES

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de planejamento de compras no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

Dirigir estudos e análises das necessidades de compras das diversas Secretarias, oferecendo pareceres sobre as modalidades mais adequadas;

Definir o planejamento anual de aquisição de materiais e contratação de serviços, das diversas Secretarias, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, junto aos representantes das mesmas visando garantir insumos e serviços necessários a execução dos planos de governo e atendimento ao munícipe;

Coordenar junto as demais Secretarias o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

Definir a normatização das especificações técnicas dos produtos e serviços e orientar as unidades para garantir a devida conformidade da instrução processual e dos atos administrativos relativos às compras e licitações;

Orientar e treinar de maneira permanente as Secretarias quanto as necessárias especificações técnicas dos produtos e serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes para que sejam cumpridos de acordo com os padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

Prestar orientação aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à mitigação de erros nos termos de referência, projetos básicos, justificativas, bem como especificação correta de produtos e serviços e outros elementos de modo a garantir celeridade e correta elaboração de editais de licitação;

Garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

Coordenar os planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Administração Municipal no nível dos Departamentos no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública e Direito, ou outras áreas do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) gerente de planejamento de compras e LICITAÇÕES DA SECRETARIA DE saúde

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com a Secretaria de Saúde. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Saúde no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

definir, em conjunto com a Secretaria da Saúde, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;

a partir de documentos de formalização de demandas, orientar a Secretaria de Saúde no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

coordenar junto à Secretaria de Saúde o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público

envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;

orientar e coordenar a equipe da Secretaria de Saúde no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE de planejamento de compras e LICITAÇÕES da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com a Secretaria de Educação. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Educação no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

definir, em conjunto com a Secretaria de Educação, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;

a partir de documentos de formalização de demandas, orientar a Secretaria de Educação no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

coordenar junto à Secretaria de Educação o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;

orientar e coordenar a equipe da Secretaria de Educação no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE de planejamento de compras e LICITAÇÕES da Secretaria de Serviços e Obras

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com a Secretaria de Serviços e Obras. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Obras e Serviços no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

definir, em conjunto com a Secretaria de Serviços e Obras, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;

a partir de documentos de formalização de demandas, orientar a Secretaria de Serviços e Obras no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

coordenar junto à Secretaria de Serviços e Obras o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;

orientar e coordenar a equipe da Secretaria de Serviços e Obras no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Engenharia Civil ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com a Secretaria de Habitação. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

definir, em conjunto com a Secretaria de Habitação, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;

a partir de documentos de formalização de demandas, orientar a Secretaria de Habitação no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

coordenar junto à Secretaria de Habitação o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;

orientar e coordenar a equipe da Secretaria de Habitação no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com a Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

definir, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;

a partir de documentos de formalização de demandas, orientar a Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

coordenar junto à Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;

orientar e coordenar a equipe da Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em áreas de Tecnologia da Informação ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com as Secretarias Executivas. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

definir, em conjunto com as Secretarias Executivas, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;

a partir de documentos de formalização de demandas, orientar as Secretarias Executivas no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

coordenar junto às Secretarias Executivas o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;

orientar e coordenar a equipe das Secretarias Executivas no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência,

projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DAS DEMAIS SECRETARIAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

definir, em conjunto com as demais Secretarias, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;

a partir de documentos de formalização de demandas, orientar as demais Secretarias no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

coordenar junto às demais Secretarias o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;

orientar e coordenar a equipe das demais Secretarias no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇOS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas

complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de controle e execução do registro de preços no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

- coordenar as atividades de compras via registro de preços, com foco na prestação de serviços e cumprimento do programa de governo;
- prestar assessoria as diversas Secretarias de modo a coordenar os procedimentos relativos à adesão às Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, viável de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;

desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;

proceder à indicação dos fornecedores, sempre que solicitado, para atendimento às demandas dos órgãos/entidades da Administração Municipal, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação;

garantir que todos os atos e informações inerentes à inclusão no Sistema de Registro de Preços, estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

responder pelas Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, garantindo a fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;

fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;

exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública e Direito, ou outras áreas do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FASE INTERNA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades preparatórias de compras e licitações da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

elaborar, em conjunto com a Diretoria de Normas e Conformidade, checklist com as atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de registro de preços;

analisar e viabilizar a conformidade da instrução processual do registro de preços na fase interna;

garantir a formalização dos atos administrativos da fase interna;

prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios de registro de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços;

esclarecer eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FASE INTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase interna no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

supervisionar a conformidade da instrução processual com o checklist das atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de registro de preços;

supervisionar os atos administrativos da fase interna;

supervisionar eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de cotações de preços no âmbito do sistema de registro de preços no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar a averiguação da conformidade da cotação de preços, seguindo a legislação vigente;

coordenar a viabilização da cotação de preços atinente à ao registro de preços;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de elaboração de edital de registro de preços da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar a elaboração de checklist contendo todos os itens e dispositivos que necessariamente devam compor o Edital de Licitação de Registro de Preços;

acompanhar a elaboração de edital de licitação de registro de preços com base no Termo de Referência elaborado pela Administração Pública;

coordenar a averiguação da conformidade do Edital de Licitação;

supervisionar as devidas atualizações dos Editais de Licitação de acordo com manifestações de órgãos de controle interno e externo;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA FASE EXTERNA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de acompanhamento da fase externa do registro de preços da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar as publicações dos instrumentos atinentes aos Registros de Preços, nos termos da legislação vigente;

garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;

acompanhar a execução dos processos licitatórios;

orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;

prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios;

esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;

fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;

responder pela condução ética e transparente dos procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE E PROCESSAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de controle e processamento de registro de preços da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;

gerenciar os procedimentos relativos à adesão as Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, articulando-se com as demais gerências da Secretaria de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;

desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;

garantir a disseminação e correto uso das informações do Sistema de Registro de Preços por todos os órgãos da Administração Municipal;

orientar a realização de estudos para identificação dos materiais e a avaliação da adequação

da inclusão no Sistema de Registro de Preços;

acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição ou contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

exercer a supervisão técnica do controle gerencial do banco de dados do Sistema de Registro de Preços;

conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

programar e orientar a execução das pesquisas de mercado do Sistema de Registro de Preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;

exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de contratos e publicações no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

oferecer informações técnicas a Administração Municipal quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;

analisar as minutas de atas dos editais de licitação a serem publicados, controlar e acompanhar os contratos decorrentes do sistema de registro de preços e das licitações realizadas, bem como providenciar a publicação dos contratos;

orientar e controlar a tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;

definir e coordenar a realização de análises das garantias contratuais;

responder pela elaboração, análise e parecer relativos aos atos de contratos, em conformidade a legislação e atendendo as determinações da Procuradoria Geral do Município;

responder pela elaboração de contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coautora, seja agente público em atuação na Secretaria Executiva de Compras e Licitações;
- estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos referentes a compras e licitações;

orientar a elaboração de editais de licitação, instruir e prestar informação em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a Secretaria Executiva de Compras e Licitações, no que se refere à legalidade administrativa;

determinar e orientar o controle e acompanhamento dos contratos firmados pelo Município, bem como a execução de publicação dos contratos;

garantir a atualização permanente de normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da Administração;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO E ORDENS DE INÍCIO DE SERVIÇOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de elaboração de Ordens de Serviços e de Fornecimento da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar a emissão de Autorização de Fornecimento e Ordem de Início de Serviço no âmbito da Administração pública, garantindo sua conformidade com os dispositivos legais e contratuais;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PREGÕES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PREGÕES

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de pregões da Administração Municipal no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

garantir a correta instrução processual nos procedimentos licitatórios cuja modalidade for pregão, nos termos da legislação vigente;

dirigir a análise de termos referênciados, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

analisar se o orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários reflete os valores praticados no mercado;

determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações na modalidade pregão, nos termos da legislação vigente;

garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;

manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

proceder as compras públicas por meio do pregão nas modalidades admitidas pela legislação específica e elaborar os editais cuja compra será realizada por meio de pregão;

coordenar a execução dos processos nas modalidades pregão eletrônico e presencial, quando for o caso, para a aquisição de bens comuns e contratação de serviços;

orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;

prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de pregões;

esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;

fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;

encaminhar ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;

solicitar subsídios para a secretaria requisitante para responder os pedidos de

esclarecimentos e impugnações no tocante às questões técnicas ligadas ao procedimento licitatório;

encaminhar os pedidos de esclarecimentos/impugnações de caráter técnico à Secretaria Requisitante, bem como os ligados aos aspectos do edital definidos pela Secretaria Requisitante;

articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

responder recursos administrativos interpostos com subsídios da área técnica competente e adjudicar os pregões quando não houver recurso administrativo interposto;

acompanhar a análise das amostras dos processos de sua competência;

manusear e inserir informações nos sistemas públicos de contratações, bem como o cadastramento de licitações em todos os seus aspectos;

acompanhar a adequação do procedimento licitatório na modalidade pregão com a legislação correspondente;

garantir os tramites necessários para a conclusão do procedimento licitatório;

responder pela condução ética e transparente dos pregões sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública e Direito, ou outras áreas do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FASE INTERNA DE SERVIÇOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades preparatórias de compras e licitações da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

elaborar, em conjunto com a Diretoria de Normas e Conformidade, checklist com as atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de pregões de serviços;

analisar e viabilizar a conformidade da instrução processual de pregões na fase interna;

garantir a formalização dos atos administrativos da fase interna;

prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios de pregões para a contratação de serviços;

esclarecer eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FASE INTERNA DE SERVIÇOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase interna no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

supervisionar a conformidade da instrução processual com o checklist das atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de pregões de serviços;

supervisionar os atos administrativos da fase interna;

supervisionar eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FASE INTERNA DE AQUISIÇÕES

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades preparatórias de compras e licitações da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

elaborar, em conjunto com a Diretoria de Normas e Conformidade, checklist com as atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de pregões de aquisições;

analisar e viabilizar a conformidade da instrução processual de pregões na fase interna;

garantir a formalização dos atos administrativos da fase interna;

prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios de pregões para a aquisição de bens;

esclarecer eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FASE INTERNA DE AQUISIÇÕES

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase interna no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

supervisionar a conformidade da instrução processual com o checklist das atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de pregões de aquisições;

supervisionar os atos administrativos da fase interna;

supervisionar eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL DE SERVIÇOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de elaboração de edital de pregões da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar a elaboração de checklist contendo todos os itens e dispositivos que necessariamente devam compor o Edital de Licitação de Pregões;

coordenar a elaboração de edital de licitação de pregões com base no Termo de Referência elaborado pela Administração Pública;

coordenar a averiguação da conformidade do Edital de Licitação;

supervisionar as devidas atualizações dos Editais de Licitação de acordo com manifestações de órgãos de controle interno e externo;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL DE AQUISIÇÕES

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de elaboração de edital de pregões da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar a elaboração de checklist contendo todos os itens e dispositivos que necessariamente devam compor o Edital de Licitação de Pregões;

coordenar a elaboração de edital de licitação de pregões com base no Termo de Referência elaborado pela Administração Pública;

coordenar a averiguação da conformidade do Edital de Licitação;

supervisionar as devidas atualizações dos Editais de Licitação de acordo com manifestações de órgãos de controle interno e externo;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA FASE EXTERNA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de acompanhamento da fase externa de procedimento licitatório da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar as publicações dos instrumentos atinentes às Licitações na modalidade Pregão, nos termos da legislação vigente;

garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;

coordenar a execução dos processos licitatórios;

orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;

prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios;

esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;

coordenar suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;

responder pela condução ética e transparente dos procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONCORRÊNCIAS PÚBLICAS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CONCORRÊNCIAS PÚBLICAS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de concorrência pública da administração municipal no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

garantir a correta instrução processual, nos termos da legislação vigente;

dirigir a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

analisar se o orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários reflete os valores praticados no mercado; determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações de concorrência, nos termos da legislação vigente;

garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;

manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

proceder as compras públicas por meio de concorrência nas modalidades admitidas pela legislação específica e elaborar os editais cuja compra será realizada por meio de concorrência;

coordenar a execução dos processos de concorrência pública, para a aquisição de pregão e contratação de serviços orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;

prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de concorrência pública;

esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;

fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;

encaminhar ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;

solicitar subsídios para a secretaria requisitante para responder os pedidos de esclarecimentos e impugnações no tocante às questões técnicas ligadas ao procedimento licitatório;

encaminhar os pedidos de esclarecimentos/impugnações de caráter técnico à Secretaria Requisitante, bem como os ligados aos aspectos do edital definidos pela Secretaria Requisitante;

articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

responder recursos administrativos interpostos com subsídios da área técnica competente e adjudicar os pregões quando não houver recurso administrativo interposto;

acompanhar a análise das amostras dos processos de sua competência;

manusear e inserir informações nos sistemas públicos de contratações, bem como o cadastramento de licitações em todos os seus aspectos;

acompanhar a adequação do procedimento licitatório na modalidade concorrência pública com a legislação correspondente;

garantir os tramites necessários para a conclusão do procedimento licitatório;

proceder ao recebimento de recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão, responder pela condução ética e transparente das concorrências sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública e Direito, ou outras áreas do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo

desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FASE INTERNA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades preparatórias de compras e licitações da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

elaborar, em conjunto com a Diretoria de Normas e Conformidade, checklist com as atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de concorrências públicas;

analisar e viabilizar a conformidade da instrução processual de concorrências públicas na fase interna;

garantir a formalização dos atos administrativos da fase interna;

prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios de concorrências públicas;

esclarecer eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FASE INTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase interna no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

supervisionar a conformidade da instrução processual com o checklist das atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório concorrências públicas;

supervisionar os atos administrativos da fase interna;

supervisionar eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado da Prefeitura do Município de Osasco com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de

formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de elaboração de edital de concorrência pública da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar a elaboração de checklist contendo todos os itens e dispositivos que necessariamente devam compor o Edital de Licitação de concorrência pública;

coordenar a elaboração de edital de licitação de concorrência pública com base no Termo de Referência elaborado pela Administração Pública;

coordenar a averiguação da conformidade do Edital de Licitação;

supervisionar as devidas atualizações dos Editais de Licitação de acordo com manifestações de órgãos de controle interno e externo;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA FASE EXTERNA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de acompanhamento da fase externa de procedimento licitatório da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar as publicações dos instrumentos atinentes às Concorrências Públicas, nos termos da legislação vigente;

garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;

coordenar a execução dos processos licitatórios;

orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;

prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios;

esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;

fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;

responder pela condução ética e transparente dos procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE NORMAS E CONFORMIDADE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE NORMAS E CONFORMIDADE

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às normas e conformidade de compras e licitações da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Secretaria Executiva de Compras e Licitações relacionadas às normas de conformidade referentes aos procedimentos licitatórios;

coordenar a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva.

dirigir a elaboração de planos, normas e padrões de compras e licitações para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Executiva, provendo a devida publicidade;

fomentar a atuação administrativa para garantir a otimização do gerenciamento dos riscos de compras e licitações para a Prefeitura do Município de Osasco.

garantir a conformidade da Secretaria Executiva com as políticas e processos de Compras e Licitações;

dirigir a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Compras e Licitações;

coordenar a elaboração de documentos com subsídios técnicos afetos à área de Compras e Licitações para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos e

assegurar sua conformidade com a legislação e normativos internos;

monitorar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva de Compras e Licitações;

coordenar a elaboração de planos de ação em função dos pontos de auditoria;

dirigir a resolução dos pontos de auditoria;

propor orientações técnicas gerais referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços;

coordenar as atividades relativas a contratações, conformidades e controles internos que impactam a Secretaria Executiva;

criar e analisar indicadores atinentes à atuação administrativa da Secretaria Executiva;

coordenar o sistema de medição de desempenho da Secretaria Executiva;

orientar e coordenar a publicização, instrução e encaminhamento dos processos administrativos instaurados;

coordenar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

aplicar sanções administrativas às contratadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições, preferencialmente pós-graduado em Direito Administrativo ou Compliance. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NORMAS E CAPACITAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às normas, conformidade e capacitação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva.
- dirigir a elaboração de planos e normas relativas às compras e licitações da Administração Pública Municipal, provendo a devida publicidade;
- garantir a conformidade da Secretaria Executiva com as políticas e processos de Compras e Licitações;

- gerenciar a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Compras e Licitações;
- gerenciar a elaboração de documentos com subsídios técnicos afetos à área de Compras e Licitações para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos e assegurar sua conformidade com a legislação e normativos internos;
- monitorar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva;
- propor orientações técnicas gerais referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços;
- gerenciar as atividades relativas a contratações, conformidades e controles internos que impactam a Secretaria Executiva;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação em Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de publicações, transparência e documentação a nível tático.

Atribuições:

- ? orientar e coordenar o atendimento ao público em geral, no que tange ao atendimento das requisições advindas com base na Lei de Acesso à informação, referente às licitações;
- ? orientar e garantir a atualização da agenda de processos tramitados na Secretaria Executiva de Compras e Licitações no portal de licitações;
- ? orientar e coordenar as unidades da Secretaria Executiva de Compras e Licitações no que tange à publicização, instrução, encaminhamento dos processos administrativos instaurados;
- ? garantir que o Portal de Licitações esteja sempre atualizado e em conformidade com a legislação vigente;
- ? fomentar a automatização da publicização dos documentos oficiais no Portal de Licitações.

Requisitos: Graduação em Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de articulação com os órgãos de controle no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

monitorar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos e internos;

garantir a atuação da Secretaria Executiva de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco;

gerenciar a avaliação do impacto de dispositivos legais e infralegais sobre a atividades da Secretaria Executiva;

garantir a conformidade das atividades da Secretaria Executiva com controles internos;

gerenciar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos como Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público etc.

gerenciar atividades para a resolução de demandas de órgãos internos como Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e órgãos como Câmara de Vereadores;

monitorar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva;

gerenciar a elaboração de planos de ação em função dos pontos de auditoria;

gerenciar a resolução dos pontos de auditoria;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE FORNECEDORES

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de cadastro e acompanhamento de fornecedores no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

? orientar e coordenar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

? orientar sobre a documentação necessária para inscrição no cadastro de fornecedores;

? planejar, coordenar e implantar as atividades de sistematização de informações para o monitoramento e avaliação do cadastro de fornecedores;

? definir e coordenar a elaboração, atualização e inclusão de bens e serviços no catálogo de materiais;

- ? definir e aprovar a inclusão de empresas de diversos segmentos no cadastro de fornecedores, depois de cumpridos todos os requisitos;
- ? coordenar, aprovar e garantir a emissão de certificado de fornecedor do Município, conforme estabelecido na legislação específica;
- ? coordenar e aprovar o fornecimento de atestado de capacidade técnica, conforme estabelecido na legislação específica, exceto os referentes a obras e serviços de engenharia.
- ? realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417/2023)

XXI - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Comunicação.

Atribuições:

formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;

coordenar a comunicação entre as Secretarias e as ações de informação e difusão;

coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;

gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;

assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

interpretar e divulgar ao público em geral e aos grupos comunitários os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e

das entidades da administração indireta;

prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, fundações, autarquias e empresas públicas municipais;

manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

zelar pela imagem do governo junto à mídia local, estadual e nacional;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Comunicação.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Comunicação.

Atribuições:

prestar assistência nos relacionamentos do Secretário com outros órgãos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;

prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio operacional e administrativo da Secretaria de Comunicação.

Atribuições:

auxiliar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas atividades de natureza administrativa;

controlar as atividades de protocolo da Secretaria, bem como a organização e o arquivamento de documentos;

organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;

controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, como máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança;

elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;

controlar e acompanhar os contratos vigentes, em conjunto com os departamentos da Secretaria;

providenciar a documentação necessária às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com os requerentes, após aprovação do Secretário;

administrar as atividades relacionadas ao controle de orçamento, de compras e suprimentos da Secretaria;

coordenar a programação de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, e gerir a prestação de serviços contratados;

controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de relações com a imprensa.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades e planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento da Secretaria de Comunicação no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

promover o contato constante e produtivo com as diversas Secretarias da Prefeitura, proporcionando a comunicação entre elas e os Departamentos da Secretaria de Comunicação;

orientar e agir para que ocorra o conhecimento das especificidades, características e necessidades de cada Secretaria, de forma a encontrar e a propor soluções de comunicação adequadas, em conjunto com os Departamentos específicos;

proceder para que as ocorra à informação das necessidades de comunicação institucional das Secretarias, intermediando a relação com os Departamentos de Imprensa, Comunicação Direta e Eventos;

conduzir a identificação, organização e proposição do atendimento às necessidades de comunicação das Secretarias, visando a ampliar o acesso destas aos serviços da Secretaria de Comunicação;

assessorar as Secretarias no alcance de melhores índices de aprovação da população por meio de estratégias de comunicação institucional;

identificar e propor ações de comunicação às demais Secretarias, alinhadas às políticas e diretrizes dos Departamentos Imprensa, Comunicação Direta e Eventos;

orientar as Secretarias quanto às políticas, diretrizes e padrões de comunicação da Prefeitura, bem como sobre os serviços e atendimentos oferecidos pela Secretaria de Comunicação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Comunicação, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;

assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria de Comunicação, organizar a pauta de ações e projetos;

organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;

Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;

representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;

substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;

supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de comunicação e imprensa.

Descrição Sumária: Estabelecer as diretrizes para interlocução com os veículos de imprensa e

de comunicação social no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir políticas, métodos e planos de comunicação de comunicação social e com a imprensa;

promover ações para garantir a interlocução da Prefeitura com os veículos de imprensa e de comunicação social, com ênfase na aproximação com a mídia;

estabelecer contato constante e produtivo com os veículos de imprensa e de comunicação social para divulgação de matérias de interesse dos órgãos municipais;

promover ações para a ampliação do diálogo e disponibilidade de informações à mídia e ao munícipe;

aprovar os "releases" a serem enviados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;

providenciar pesquisas para interpretar e divulgar, perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

providenciar registro das reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

controlar a manutenção e atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

orientar e controlar a elaboração e entrega do "clipping" diário para o Prefeito e as Secretarias;

zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

coordenar a gestão da informação institucional de modo a ser amplamente promovida pelas Secretarias e veículos de comunicação;

atuar como porta-voz junto à imprensa e em pronunciamentos públicos que envolvam atos e fatos da administração do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de relações com a imprensa.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de

interlocução com a imprensa e veículos de comunicação ao nível tático.

Atribuições:

coordenar as demandas da imprensa, dos diversos veículos e formatos de comunicação, no que tange à cobertura de pautas, com produção de "releases" para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do "website";

acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias;

coordenar e distribuir entre a equipe as demandas das secretarias, no que tange à cobertura de pautas, com produção de releases e matérias para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website, respectivamente;

organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional;

distribuir reportagens e outros comunicados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;

assessorar as Secretarias na relação com a imprensa;

estabelecer políticas e processos para controlar o armazenamento das publicações e notícias da Prefeitura;

orientar e controlar o serviço de produção e arquivo de imagens da Prefeitura, junto à equipe de produção de conteúdos audiovisuais;

acompanhar as publicações nos diferentes segmentos de mídia em que a Prefeitura é mencionada;

estabelecer e controlar rotina de divulgação do "clipping" para a Chefia do Executivo e Secretários municipais;

promover a interlocução institucional com a imprensa e veículos de comunicação, coordenando as atividades e a equipe de trabalho;

articular com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizadas e padronizadas as informações disponibilizadas à imprensa e necessidades do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo institucional ao nível tático.

Atribuições:

coordenar a produção de conteúdo jornalístico, informativo e de prestação de contas sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no Município;

coordenar a elaboração de reportagens sobre as ações de governo, produção de conteúdo para os diversos segmentos de mídia, inclusive internos;

coordenar, orientar, revisar e controlar as atividades de editoração de textos jornalísticos destinados à divulgação interna e externa;

orientar a revisão do material jornalístico preparado na gerência e/ou no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

orientar a produção de material fotográfico e vídeos pelas áreas competentes ou a seleção de material já existente, para a complementação do conteúdo a ser divulgado;

acompanhar entrevistas individuais ou coletivas de interesse da Administração Municipal;

manter cadastro atualizado sobre as fontes, jornalistas e veículos de comunicação de interesse para a Administração Municipal;

coordenar a distribuição diária do material jornalístico para as autoridades dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Jornalismo, Comunicação Social, Letras ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DIRETA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DIRETA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento da comunicação direta do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir o plano de comunicação, visando à promoção o Município no âmbito regional, nacional e internacional;

orientar a identificação e proposição de ações de publicidade e comunicação direta às demais Secretarias, alinhadas à política da Secretaria de Comunicação;

estabelecer normas, princípios e critérios para os serviços de produção de vídeo, fotografia, arte, mídias digitais e outros que venham a ser requeridos;

definir, promover e garantir a divulgação da agenda de publicidade e produção de forma

articulada e participativa com as demais Secretarias;

estabelecer normas, princípios e critérios para a contratação de serviços de terceiros para a execução das atividades do Departamento;

Aprovar campanhas de publicidade elaboradas por empresas contratadas ou elaboradas internamente;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições do cargo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRODUÇÃO VISUAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de produção visual da Secretaria.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo visual institucional ao nível tático.

Atribuições:

? orientar a produção de material visual para atender às demandas de imagens da atuação da Administração Municipal;

? coordenar e controlar a manutenção do arquivo fotográfico e de vídeo da Prefeitura;

? fornecer imagens produzidas em vídeo e fotografia aos órgãos da Administração Municipal, municípios, instituições, entidades e imprensa;

? cumprir e fazer cumprir as normas, princípios e critérios para a coleta e tratamento de imagens;

? definir o método de coleta de imagens necessárias às reportagens demandadas pela equipe jornalística e de produção;

? orientar e controlar a execução das atividades de captação de imagens de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos;

? definir as regiões e a forma, ou atender à solicitação da Gerência de Conteúdo, para a captação das imagens internas e externas para as reportagens que serão realizadas;

? coordenar a produção de vídeos e fotografias de caráter institucional por meios próprios ou por prestadores de serviço;

? desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CRIAÇÃO E ARTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo institucional ao nível tático.

Atribuições:

promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade institucional;

cumprir e fazer cumprir as normas, princípios e critérios para a elaboração de material de comunicação institucional;

formular estratégias de comunicação institucional;

propor o projeto de identidade visual de peças de comunicação institucional;

controlar a aplicação da identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência;

coordenar a elaboração de peças de comunicação para revistas, cartilhas, livretos, outdoors, busdoors, entre outros veículos não jornalísticos, por meios próprios ou por prestadores de serviço;

orientar e coordenar a produção, diagramação e confecção de peças publicitárias por meios próprios ou por prestadores de serviço;

orientar e coordenar o desenvolvimento de campanhas e peças isoladas para Secretarias e Coordenadorias;

controlar o recebimento e o encaminhamento dos pedidos de campanhas, convites, cartões e demais materiais institucionais feitos pelas Secretarias da Prefeitura nos prazos estabelecidos;

zelar pela identidade visual nos próprios municipais, em parceria com as Secretarias gestoras;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MÍDIAS DIGITAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão das mídias digitais.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de mídias digitais ao nível tático.

Atribuições:

gerenciar mídias digitais da prefeitura, controlando e aprovando materiais a serem divulgados;

formular e propor as diretrizes para a publicação de conteúdos nas redes sociais sobre a divulgação do Município e das ações da Prefeitura;

formular e propor a abordagem estratégica do uso das redes e mídias sociais pela Prefeitura;

decidir as ações de relacionamento mais adequadas ao assunto a ser tratado nas redes e mídias sociais;

planejar e criar estratégias de relacionamento digital para a ampliação da visibilidade e da credibilidade da Prefeitura;

definir o conteúdo para a interação com o público alvo nas redes e mídias sociais;

orientar as interações por meio das redes e mídias sociais, envolvendo tanto os eventos de divulgação quanto os relacionamentos entre a Prefeitura e os munícipes;

orientar e controlar a atualização as páginas oficiais da Prefeitura nas redes sociais;

orientar o monitoramento e definir padrão de resposta aos comentários das postagens nas redes sociais;

articular com a Ouvidoria Geral do Município, alertando para situações e comentários nas redes sociais julgados passíveis de verificação e ação daquela unidade;

acompanhar o surgimento e estabelecer o aproveitamento as novas formas de comunicação via redes sociais;

acompanhar e analisar os resultados das ações nas redes e mídias sociais, promovendo correções quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo, ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EVENTOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de eventos da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento de eventos no Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

conduzir a formulação das diretrizes para a realização de eventos a serem promovidos no Município;

providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

definir e aprovar a programação de eventos a serem promovidos no Município;

controlar orçamento dos eventos acompanhando e ajustando desvios para não ultrapassar orçamento;

estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;

aprovar o cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;

providenciar ações para garantir a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do Município;

providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

autorizar o apoio aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias;

decidir pela contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E PROMOÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento e promoção de eventos ao nível tático.

Atribuições:

coordenar a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

coordenar a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

identificar e propor eventos de difusão das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias no território da cidade, alinhados à política pública da Prefeitura;

propor cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento da administração e das secretarias;

cumprir e fazer cumprir a adoção de procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura, em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos;

providenciar a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as

organizações sociais e comunitárias do município;

avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

providenciar o apoio necessário aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

definir a logística de visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRODUÇÃO E LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de produção e logística de eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção e logística de eventos ao nível tático.

Atribuições:

orientar as ações para fornecer a infraestrutura necessária para a realização de eventos programados pela Prefeitura e suas Secretarias;

cumprir e fazer cumprir os critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;

cumprir e controlar a adoção em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos dos critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;

definir o suporte necessário aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;

avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

controlar a execução das atividades contratadas para a realização por prestadores de serviços necessárias à realização dos eventos;

coordenar o processo de logística de coleta e entrega dos equipamentos necessários para montagem e estruturas para os eventos;

controlar os materiais, recursos e patrimônio utilizados na realização dos eventos;

definir roteiros, planos, cronogramas e demais documentos de execução e controle do

deslocamento de materiais e equipamentos para estruturar eventos;

determinar a colocação, e posterior remoção, de faixas e materiais promocionais dos eventos públicos municipais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CERIMONIAL

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando o cerimonial.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento do cerimonial do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

definir a política de realização de solenidades e eventos oficiais do município;

estabelecer o padrão de execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;

definir os modelos de realização de cada tipo de cerimônia que tenha a participação do Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura, tais como: cerimônias oficiais, cívicas, almoços, jantares e recepções em geral;

orientar a recepção das autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;

participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;

providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal etc,

definir a forma de apoio aos eventos nacionais e internacionais do qual participe o Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;

articular com as demais diretorias da Secretaria de Comunicação para as diligências necessárias à realização de eventos e recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de protocolo institucional.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de protocolo institucional ao nível tático.

Atribuições:

coordenar a coleta de dados para suporte nos eventos oficiais ao Prefeito, à Primeira-Dama, às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura e a Imprensa Oficial da Prefeitura;

definir a organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais, de acordo com os padrões estabelecidos;

coordenar a distribuição de material alusivo à Cidade de Osasco nos eventos oficiais;

orientar a organização dos convites e informações para a participação de autoridades locais e externas, de acordo com os documentos oficiais emitidos e recebidos;

definir a forma de organização dos protocolos oficiais (composição do palco, fichas, homenagens etc.), recepção de autoridades nacionais e internacionais;

coordenar a obtenção, manutenção e atualização dos registros e informações sobre autoridades locais e externas;

definir a equipe e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua aplicação;

garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos protocolos de cerimonial e nos eventos oficiais do município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CERIMÔNIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de cerimonial.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cerimonial ao nível tático.

Atribuições:

coordenar à execução de solenidades e eventos da Prefeitura as quais compareçam o Prefeito, a Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;

coordenar a execução de recepções de autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial à Cidade de Osasco, bem como as visitas oficiais do Prefeito, da Primeira-Dama e demais

autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura a autoridades nacionais e estrangeiras;

prestar assessoramento ao Prefeito, à Primeira-Dama e às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura nos assuntos afetos ao cerimonial e protocolo oficiais, com vistas a assegurar a formalidade e as regras de conduta necessárias;

acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela Secretaria com empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços, quando figurar como gestor do contrato;

definir e orientar a equipe de locução nos eventos;

zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XXII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETÁRIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHER E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE

Requisitos: prioritariamente os cargos deverão ser ocupados pelo gênero feminino

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHER E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Política para Mulher e Promoção da Diversidade

Atribuições:

elaborar as políticas públicas da Secretaria

coordenar e difundir as políticas públicas e sociais para mulheres e grupos LGBTQ+

facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas para as Mulheres e Diversidade Sexual

garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos das pessoas, independentemente da orientação sexual;

articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;

Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas para as Mulheres, Diversidade Sexual e Equidade de Gênero;

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições; gênero feminino.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DA SECRETÁRIA

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete da Secretária de Política para as Mulheres e Diversidade

Atribuições: assessorar a Secretária na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional da Secretária;

prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões da Secretária;

apoiar a Secretária no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETÁRIA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretária de Política para Mulheres e Diversidade

Atribuições:

prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;

assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar;

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretária

Atribuições:

assessorar a Secretária em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;

prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias

etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL
(Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas

e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENDIMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos, pois deve lidar com situações sensíveis como mulheres em situação de violência ou em vulnerabilidade;

Descrição Sumária: Gerenciamento e fortalecimento das ações relacionadas às redes de atendimento da Secretaria Executiva de Políticas para Mulher e Diversidade;

Requisitos: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade

Atribuições:

gerenciar ações que fortaleçam os canais de atendimento de proteção e denúncia da mulher

criar e implementar fluxos de acolhimento que devem ser divulgado pelas redes de atendimento

disseminar orientações nas redes de atendimento e equipamentos públicos em relação aos protocolos e serem seguidos para mulheres em situação de violência

modernizar e desburocratizar os processos nas redes de atendimento de enfrentamento à violência contra mulher em todas as esferas

desempenhar outras atribuições correlatas;

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AÇÕES PREVENTIVAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de ações preventivas de enfrentamento à violência contra mulher e contra a população LGBTQ+

Atribuições:

articular e coordenar a implantação de ações para a prevenção da violência contra as mulheres,

gerenciar trabalhos articulando entre as diferentes áreas do governo que atuem na prevenção da violência contra as mulheres;

gerenciar campanhas de sensibilização, conscientização e promoção de ações que contribuam para a prevenção da violência contra as mulheres;

assessorar o diretor do departamento na promoção de ações de prevenção

estabelecer uma agenda permanente de enfrentamento à violência contra as mulheres desde a infância, com conscientização de pais, professores, comunidade escolar e outros atores institucionais.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSO À JUSTIÇA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas sociais que garantam acesso à justiça de enfrentamento à violência contra mulher e população LGBTQ+

Atribuições:

garantir atendimento e direitos às mulheres em situação de violência,

articular a rede de assistência conforme normas e instrumentos internacionais de direitos humanos e legislação vigente;

estabelecer protocolos que garantam o acesso das mulheres à justiça e aos serviços de segurança pública

articular as políticas de acesso à justiça nos equipamentos de proteção e acolhimento de mulheres em situação de violência;

promover iniciativas que permitam o cumprimento do Pacto de Enfrentamento à Violência contra a Mulher no Município; órgãos do judiciário; promotoria; delegacia da mulher e ministério público

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INCENTIVO À ATIVIDADE PRODUTIVA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento das atividades que estimulem as atividades produtivas e fortaleçam a rede de economia solidária entre as mulheres

Atribuições:

prospectar recursos (humanos, físicos, institucionais, financeiros, etc.), públicos e privados para incentivar atividades produtivas

elaborar atividades que estimulem mulheres que empreendem no contexto de Economia

Solidária

articular eventos, cursos e palestras que teça uma rede entre as mulheres que empreendem com economia solidária

assessorar a diretora nas implementações de projetos correlatos ao tema

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMANCIPAÇÃO SOCIAL E GERAÇÃO DE RENDA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: propor estratégias para a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento econômico.

Atribuições:

Elaborar projetos de geração de renda, desenvolvimento econômico, empreendedorismo criativo e solidário

estimular e apresentar novidades de mercado para as comunidades e mulheres em situação de vulnerabilidade

co-criar programas e projetos com mulheres para áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia política

articular parceria com as esferas estaduais e federais

Articular parcerias com iniciativas públicas e privadas visando o desenvolvimento econômico e social

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROMOÇÃO DO CONHECIMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Compete planejar, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de fomento e formação para o desenvolvimento intelectual e emancipatório

Atribuições:

Gerenciar oficinas, cursos e palestras sobre a inserção da mulher e da população LGBTQ+ no mercado de trabalho

Articular parcerias com sociedade civil organizada, universidades, centros de formação

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA PARA MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA (CRMVV)

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção das mulheres em situação de violências

Atribuições:

garantir a execução das políticas de proteção à mulher no equipamento;

manter a articulação com as gerências das redes de atendimento e de acesso à justiça das mulheres em situação de violência

gerenciar e garantir o acolhimento das mulheres em situação de violência

assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para as mulheres continuamente

zelar pelo patrimônio do equipamento

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CASA DA MULHER BRASILEIRA

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção e bem-estar para mulheres em situação de violência e vulnerabilidade social

Atribuições:

garantir a execução das políticas para mulheres que se encontram em situação de violências e vulnerabilidade

manter a articulação com os outros departamentos

gerenciar e garantir projetos de ocupação dos espaços de trabalho e cultural no município

articular com o governo estadual e federal projetos de acolhimento psicossocial que garanta o bem estar da mulher em situação de violência

assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para as mulheres continuamente

zelar pelo patrimônio do equipamento

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CASA DE ACOLHIMENTO E DEFESA DA DIVERSIDADE

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção e acolhimento para população LGBTQ+ em situação de violência e vulnerabilidade social

Atribuições:

garantir a execução das políticas de proteção e acesso à justiça para população LGBTQ+

gerenciar de modo intersectorial e garantir o acolhimento da população LGBTQ+ em situação de violência

assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para a população LGBTQ+ continuamente

zelar pelo patrimônio do equipamento

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

XXIII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETÁRIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Atribuições:

elaborar as políticas públicas da Secretaria

coordenar e difundir as políticas públicas de promoção da igualdade racial e combate ao racismo

facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas de Promoção da Igualdade Racial

garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos da população negra, conforme estabelecido no Estatuto da Igualdade Racial.

articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;

Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete da Secretário de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Atribuições:

- assessorar a Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- ? coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- ? prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- ? apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- ? desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

Atribuições:

- ? prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;
- ? assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- ? organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- ? assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- ? desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretário

Atribuições:

assessorar a Secretária em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;

prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações

referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MONITORAMENTO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO;

Descrição Sumária: Produzir, disseminar e divulgar indicadores, análises, estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas sobre a situação étnico-racial no Município, visando a subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas municipais voltadas a ações afirmativas que permitam a promoção da igualdade racial;

Atribuições:

analisar a eficácia das políticas públicas de combate às desigualdades sociais aplicadas pelo Município;

monitorar os dados existentes no âmbito do Município sobre a questão étnico-racial;

gerenciar, desenvolver e manter sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados e resultados para servir de subsídio à formulação e implementação das políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida dos segmentos da população envolvidos.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMANCIPAÇÃO SOCIAL E GERAÇÃO DE RENDA

Descrição Sumária: propor estratégias de acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas de promoção da igualdade racial, fomentando a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento econômico.

Atribuições:

Elaborar projetos de geração de renda, desenvolvimento econômico, empreendedorismo criativo e solidário da população negra

Articular parcerias com iniciativas públicas e privadas visando o desenvolvimento econômico e social da população negra

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da

Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FOMENTO E FORMAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Compete planejar, coordenar e orientar a execução, acompanhar e

avaliar as atividades de fomento e formação para o desenvolvimento econômico da população negra.

Atribuições:

Elaborar oficinas, cursos e palestras sobre ações afirmativas, políticas de promoção da igualdade racial e desenvolvimento econômico.

Articular parcerias com sociedade civil organizada, universidades, centros de formação para implementar ações de formação com a temática racial.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ARTICULAÇÃO E MAPEAMENTO

Descrição Sumária: Identificar comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos etnicorraciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial

Atribuições:

Realizar pesquisas, levantamentos e mapeamentos visando identificar as manifestações culturais afro-brasileiras, grupos culturais e lideranças que atuam na temática racial.

Articular com parceiros públicos e privados para fortalecer o mapa cultural afro.

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE VALORIZAÇÃO DAS COMUNIDADES TRADICIONAIS

Descrição Sumária: Promover o diálogo com comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos étnico-raciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial;

Atribuições:

- Realizar programas, projetos e ações de reconhecimento das comunidades tradicionais
- Promover encontros para o fortalecimento das comunidades tradicionais.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CASA DE ANGOLA

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e projetos de valorização da cultura africana e afro-brasileira

Atribuições:

Realizar projetos de ocupação cultural do espaço, valorizando a cultura afro-brasileira

Incentivar e fomentar que grupos culturais possam realizar apresentações no espaço

Zelar pelo patrimônio do equipamento

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FORMAÇÃO DE COMBATE AO RACISMO

Descrição Sumária: Políticas de promoção da igualdade racial, com o objetivo de combater o racismo e a discriminação racial, desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais

Atribuições:

Realizar ações de formação para combater práticas discriminatórias motivadas por questão de raça e ou religião

Articular parcerias com universidades, faculdades e centros de formação para implementar projetos de formação de combate ao racismo.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSO À JUSTIÇA

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas públicas que garantam acesso à justiça de enfrentamento ao racismo e intolerância.

Atribuições:

articular a rede de assistência conforme normas e instrumentos internacionais de direitos humanos, combate ao racismo e legislação vigente;

estabelecer protocolos que garantam o acesso a população negra à justiça e aos serviços de acolhimento psicológico e social

articular as políticas de acesso à justiça nos equipamentos de proteção e acolhimento de combate ao racismo e crimes de intolerância;

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE DIREITOS HUMANOS E COMBATE AO RACISMO

Descrição sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas públicas de atendimento a pessoas que sofrem crimes de racismo, intolerância ou discriminação motivada por etnia.

Atribuições:

Elaborar fluxo de atendimento do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao

Racismo

Estabelecer parceria para fortalecimento da rede de atendimento

Zelar pelo patrimônio do equipamento

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

XXIV - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Executiva da Infância e Juventude.

Atribuições:

delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Executiva da Infância e Juventude;

autorizar e regulamentar procedimentos atinentes ao planejamento intersetorial e a gestão estratégica da Política Municipal Integrada da Infância e da Juventude, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;

mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da Secretaria Executiva com o foco no resultado, a fim de garantir o alcance dos objetivos estratégicos;

estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor afetos à infância e à juventude;

representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário Executivo da Infância e Juventude.

Atribuições:

assessorar o Secretário Executivo na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete do Secretário Executivo;

coordenar da agenda institucional do Secretário Executivo;

prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível

estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo

Atribuições:

assessorar o Secretário Executivo em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações do Secretário Executivo;

prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

assessorar o Secretário Executivo na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário Executivo;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário de Infância e Juventude

Atribuições:

prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;

assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria Executiva da Infância

e Juventude e seus respectivos projetos, tais como: políticas de segurança da informação da secretaria

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena

organizar informações e orientar o processo de informatização da Secretaria Executiva;

apoiar a informatização das unidades da Secretaria Executiva, de acordo com suas necessidades;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

orientar o apoio técnico às unidades da Secretaria Executiva, em especial, quanto aos programas e softwares disponibilizados;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

indicar as necessidades de infraestrutura tecnológica da Secretaria Executiva, planejando sua atualização, bem como sua manutenção e operação;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO INTEGRADO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para o atendimento integral e integrado de crianças e adolescentes.

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados à infância e à juventude.

Atribuições:

Coordenar a articulação de políticas e projetos intersetoriais e intersecretariais;

Coordenar a elaboração de planos e demais instrumentos de planejamento;

Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA POLÍTICA DA INFÂNCIA (GPI)

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para a garantia dos direitos e a promoção do desenvolvimento integral de crianças entre 0 e 12 anos de idade incompletos.

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados às crianças de 0 a 12 anos incompletos.

Atribuições:

dirigir a gerência, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

coordenar a elaboração planos e demais instrumentos de planejamento voltados à infância;

coordenar a articulação de políticas setoriais e a implementação de projetos intersecretariais voltados à infância;

promover o fortalecimento do sistema de garantia dos direitos fundamentais da criança, por meio da integração dos diversos atores, com especial atenção ao Ministério Público, à Defensoria Pública e o Poder Judiciário;

promover e apoiar a melhoria contínua dos serviços municipais destinados às crianças;

estimular as iniciativas de parcerias com organizações da sociedade civil, sobretudo com a iniciativa privada, para programas, projetos e ações voltados à infância;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA POLÍTICA DA JUVENTUDE (GPJ)

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para a garantia dos direitos, a promoção do desenvolvimento integral e o empoderamento de adolescentes entre 12 e 18 anos de idade.

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados aos adolescentes entre 12 e 18 anos de idade.

Atribuições:

dirigir a gerência, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

coordenar a elaboração planos e demais instrumentos de planejamento voltados à juventude;

coordenar a articulação de políticas setoriais e a implementação de projetos intersecretariais voltados à juventude;

promover o fortalecimento do sistema de garantia dos direitos fundamentais dos adolescentes, por meio da integração dos diversos atores, com especial atenção ao Ministério Público, à Defensoria Pública e o Poder Judiciário;

promover e apoiar a melhoria contínua dos serviços municipais destinados à juventude;

estimular as iniciativas de parcerias com organizações da sociedade civil, sobretudo com a iniciativa privada, para programas, projetos e ações voltados aos adolescentes;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Características da Unidade: As competências da gerência demandam habilidades específicas de análise de dados (big data) e gestão pública.

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de estudo, monitoramento e avaliação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados à infância e à juventude.

Atribuições:

dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

coordenar estudos e pesquisas técnicas que subsidiem as ações da pasta;

coordenar o monitoramento e a avaliação de programas e projetos nas áreas da infância e da juventude;

coordenar a produção informações públicas e acessíveis sobre políticas e programas voltados à infância e à juventude;

responder às demandas externas e internas de informações técnicas e dados estatísticos relativos a políticas e programas voltados à infância e à juventude;

coordenar o levantamento do conjunto de ações e despesas do orçamento público destinado à proteção e desenvolvimento da criança e do adolescente (Orçamento Criança e Adolescente - OCA).

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE DADOS

Características da Unidade: As competências da gerência demandam habilidades específicas e experiências na análise de dados (big data).

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de coleta, sistematização e análise de dados e informações.

Atribuições:

dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

coordenar o desenvolvimento, a implantação e a disponibilização de sistemas de coleta de dados;

coordenar a sistematização e a análise de dados de outras fontes compatíveis ao campo funcional da Secretaria Executiva;

responder às demandas externas e internas de dados estatísticos relativos à infância e à juventude;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Atribuições:

dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

reportar à alta administração o desempenho dos projetos prioritários, dos convênios e contratos de repasse afetos à infância e à juventude;

orientar e monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos à equipe técnica;

gerar relatórios periódicos dos projetos monitorados e disponibilizar por meio eletrônico, garantindo assim o acesso à informação;

orientar e supervisionar o cumprimento da legislação das políticas e dos projetos monitorados;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL

Características da Unidade: As competências do departamento são fundamentais para a participação e o controle social nas políticas para a infância e a juventude, uma vez que concentram ações estratégicas de formação de conselheiros e apoio administrativo de Conselhos.

Descrição Sumária: Coordenação de ações estratégicas para o fomento da participação e do controle social, para a qualificação de conselheiros e para o apoio administrativo aos Conselhos.

Atribuições:

dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

promover e articular atividades e mecanismos de participação social no âmbito da Secretaria Executiva da Infância e Juventude, de modo a consolidar o diálogo com a sociedade civil como método de governo;

orientar a estratégia de diálogo com os conselhos de políticas setoriais vinculados, respeitadas as respectivas competências, promovendo a participação da sociedade nas decisões da

Administração Pública Municipal;

coordenar e realizar, diretamente ou indiretamente, ações de formação e qualificação de conselheiros e membros de colegiados afetos às crianças e aos adolescentes;

apoiar a organização de Conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE CONSELHOS

Descrição Sumária: Apoio administrativo aos Conselhos Tutelares e ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.

Atribuições:

dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

apoiar administrativamente as atividades do respectivo Conselho;

reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR NORTE I

Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Norte I

Atribuições:

gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Norte I

reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Norte I;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR NORTE II

Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Norte II

Atribuições:

gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades necessárias;

apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Norte II

reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Norte II;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR SUL

Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Sul

Atribuições:

gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas e necessárias;

apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Sul

reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Sul;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR CENTRO

Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Centro;

Atribuições:

gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Centro;

reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Centro;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho da Criança e do Adolescente

Atribuições:

gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

apoiar administrativamente as atividades do Conselho da Criança e do Adolescente

reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo da Criança e do Adolescente;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XXV - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência

Atribuições:

Elaborar políticas públicas referentes a pasta

coordenar e difundir as políticas públicas e sociais para pessoas com deficiência

facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas pessoas com deficiência

garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos e inclusão das pessoas com deficiência

articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;

Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas para Pessoas com Deficiência

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário de Política para Pessoas com Deficiência

Atribuições: assessorar a Secretária na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretária de Política para Pessoas com Deficiência

Atribuições:

prestar assistência nos relacionamentos do Secretário com outros órgãos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas do Secretário no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações do Secretário;

prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc,

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atribuições:

apoiar a equipe na construção de estudos, análises e pareceres técnicos sobre as pessoas com deficiência, das suas mais diversas naturezas (natureza física, mental, intelectual ou sensorial);

dirigir a construção de políticas públicas baseadas em evidências que permitam a defesa e a

inclusão da pessoa com deficiência a fim de garantir a participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;

construir espaços de discussão em prol de uma construção mais participativa, aberta e democrática;

pautar junto da Secretaria Executiva, das demais Secretarias, do Conselho Municipal e da sociedade civil, a revisão e avaliação periódica do Plano Municipal da Pessoa com Pessoa com Deficiência (Plano Viver sem Limites);

apoiar a Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência a formação da agenda estratégica das políticas temáticas;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Atribuições:

- coletar dados estatísticos e analíticos relativos às pessoas com deficiência no Município e construir sistemas de informação georreferenciados;
- produzir, disseminar e divulgar análises, estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas sobre a situação das pessoas com deficiência no Município;
- monitorar e avaliar a eficácia, eficiência e efetividade das ações, projetos e programas vinculados às pessoas com deficiência no âmbito da Administração Pública Municipal;
- contribuir para ampliar a desagregação dos dados relativos às pessoas com deficiência nos cadastros e bases de dados municipais e para harmonizar as definições conceituais e tipologias utilizadas.
- avaliar de forma periódica o Plano Municipal da Pessoa com Deficiência (Plano Viver Sem Limites), para subsidiar sua avaliação e revisão, conforme prevista em lei.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atribuições:

articular ações e políticas transversais relacionadas à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Câmara Municipal de Osasco e demais esferas de governo, bem assim com a iniciativa privada, as organizações sociais e os diversos segmentos da sociedade civil;

promover o diálogo e a participação social nas políticas públicas de inclusão, cidadania e direitos da pessoa com deficiência;

participar de fóruns ligados à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência;

identificar fontes de recursos externos para subsidiar projetos e ações;

subsidiar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD.

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atribuições:

- articular junto às demais Secretarias as ações e políticas transversais de inclusão da pessoa com deficiência com o propósito de garantir a participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;
- pautar cotidianamente a criação e a manutenção de serviços, bens e produtos que atendam às especificidades das pessoas com deficiência nas políticas e planos setoriais no âmbito da Administração Pública Municipal;
- monitorar a prestação dos serviços públicos e privados municipais a fim de que se cumpra e inclua as pessoas com deficiência.
- monitorar as políticas de acessibilidade, de desenho universal, de acessibilidade arquitetônica e urbanística e da acessibilidade digital e comunicação inclusiva nos próprios e sítios da Prefeitura.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE E DESENHO UNIVERSAL

Atribuições:

- subsidiar técnica e administrativamente o Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência para efetivação das atribuições do órgão colegiado, definidas em regulamentos próprios;
- participar e cooperar no desenvolvimento de normas técnicas e legislativas pertinentes à matéria;
- elaborar pareceres técnicos e avaliações de projetos externos e propostas legislativas relativos à acessibilidade arquitetônica, urbanística, digital e comunicacional;
- divulgar e promover a acessibilidade arquitetônica, urbanística, digital e comunicacional, bem como os preceitos do desenho universal.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA E URBANÍSTICA

Atribuições:

- gerenciar as indicações de inadequações referentes à acessibilidade arquitetônica;
- coletar, organizar e compartilhar dados de vistorias técnicas, análises de projetos, bem como seus respectivos desdobramentos;
- acompanhar ações de acessibilidade arquitetônica e urbanística desenvolvidas pela

Administração Pública Municipal.

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE DIGITAL E COMUNICAÇÃO INCLUSIVA

Atribuições:

- apoiar a Secretaria Executiva na definição e divulgação das diretrizes e critérios de acessibilidade digital e comunicacional inclusiva no Município, nos âmbitos público e privado, assim como nos respectivos instrumentos e processos de avaliação;

- elaborar pareceres técnicos sobre a acessibilidade digital dos aplicativos, das tecnologias digitais assistivas e dos sítios na internet da Prefeitura do Município de Osasco, bem como de outras instituições públicas e privadas, a seu pedido ou a requerimento dos órgãos de fiscalização, do Ministério Público ou do Poder Judiciário;

- elaborar e executar ações e programas voltados à promoção de diretrizes e boas práticas de comunicação inclusiva na Administração Pública Municipal.

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE COMUNICATIVA

Atribuições:

- planejar, implementar, monitorar e avaliar a política de comunicação da SMPED;

- contribuir para o exercício pleno da cidadania das pessoas com deficiência, tendo como diretrizes o acesso à informação e a transparência;

- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de publicidade, comunicação digital e pesquisas de opinião pública;

- manter canais diretos de comunicação com os munícipes;

- promover campanhas de comunicação e sensibilização relativas aos direitos das pessoas com deficiência e às diretrizes e boas práticas de acessibilidade;

- divulgar as ações e projetos nas mídias profissionais públicas e privadas;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 392/2021)

XXVII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA CASA CIVIL

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DA CASA CIVIL

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DA CASA CIVIL

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Casa Civil.

Atribuições:

Promover e articular ações para fortalecer e desenvolver as relações institucionais do Poder Executivo com os demais Poderes, bem como as relações interfederativas e metropolitanas;

Coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas e prefeituras, bem como as relações metropolitanas;

Articular a ação política governamental com entidades e Confederações;

Auxiliar na condução do relacionamento do Governo com organizações políticas e de Estado externas ao município;

Promover e articular as agendas estratégicas do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo Estadual e Federal;

Estabelecer e fomentar estrutura de interlocução governamental no Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

Coordenar as estratégias de atuação e promover a integração das diretrizes prioritárias de Governo;

Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria da Casa Civil.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DA CASA CIVIL

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;

auxiliar na execução das competências da Secretaria;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e

providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar a Secretaria em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal, assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc, elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE ARRANJOS FEDERATIVOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de relações institucionais, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário na articulação institucional com entes federativos da Região Metropolitana de São Paulo - RMSP, no âmbito do Conselho de Desenvolvimento da RMSP, outras Regiões Metropolitanas, Secretarias do Estado, e Ministérios da União, orientada à execução das Funções Públicas de Interesse Comum;

acompanhar o desenvolvimento de pautas do Congresso Nacional e Assembleia Legislativa, relevantes para o Município de São Paulo e a Região Metropolitana de São Paulo - RMSP;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL
(ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;

planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas da Secretaria Executiva.

Atribuições:

definir, com os demais departamentos da Secretaria, as peças orçamentárias do Plano Plurianual - (PPA) da Lei de Diretrizes Orçamentárias - (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender as demandas da Secretaria;

elaborar e planejar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização do planejamento estratégico econômico e financeiro e orçamentário;

coordenar o controle orçamentário por dotação, quotas, remanejamentos entre iniciativas estratégicas alterações orçamentárias, contingenciamento, descontingenciamento, entre outros;

planejar e coordenar atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como estabelecer os controles orçamentários designados para cada evento da secretaria;

definir medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

realizar o planejamento e acompanhamento de recursos humanos;

programar as atividades componentes dos serviços, programas e projetos atribuídos à Gerência, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;

estabelecer a política de manutenção de estoques, patrimônio e suprimentos;

definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais

e execução de obras e serviços;

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao apoio pessoal, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria Executiva e normas legais.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria;

supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria Executiva e normas legais.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo, organização e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pela Secretaria Executiva;

acompanhar todas as demandas direcionadas à Secretaria Executiva e seus encaminhamentos para o setor competente;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de compras, acompanhamento de contratos e orçamento da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe na execução dos procedimentos de compras e suprimentos da Secretaria;

controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;

dimensionar e controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

controlar os prazos, vigências e documentações;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

controlar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;

controlar o estoque e providenciar a reposição de itens com base em relatórios analíticos de consumo, especificando quantidades e valores despendidos;

supervisionar atividades relacionadas à gestão de materiais e do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;

supervisionar o cumprimento das normas referentes à identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;

controlar o processo de execução orçamentária, mantendo o Secretário e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;

supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;

monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias da Secretaria;

supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos quanto às despesas e vínculos dos recursos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA CASA CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Descrição Sumária: Coordenar e orientar as atividades relacionadas aos assuntos estratégicos a serem tratados pela Casa Civil.

Atribuições:

Dirigir ações para apoiar a Diretoria de Articulação Política e promover levantamentos de dados e estudos junto à Secretaria de Planejamento e Gestão e as demais pastas, visando o dimensionamento das necessidades dos órgãos da Administração Municipal e entidades para apresentar ao Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

monitorar a execução de programas e projetos de governo, para em conjunto com as pastas, criar Agendas Setoriais para apresentar para os demais entes federativos e municípios com o intuito de captação de recursos, financiamentos e estabelecimento de parcerias;

coordenar a atuação das agendas estratégicas do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo Estadual e Federal, por meio da Diretoria de Articulação Política;

dirigir a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com o Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

fomentar ações de integração e articulação junto, a bancada Estadual e Federal, visando o atendimento aos requerimentos, da solicitação de emendas orçamentárias de interesses da gestão municipal;

apoiar a Diretoria de Articulação Política para prestar informações e orientações aos Parlamentares das bancadas Estadual e Federal para melhor compreensão dos programas, projetos e ações Administração Municipal;

apoiar a Diretoria de Articulação Política em pesquisas e elaboração de propostas de emendas parlamentares junto ao Congresso Nacional e Assembleia Legislativa;

coordenar as respostas, expedientes e requerimentos da Assembleia Legislativa e do Congresso Nacional das ações desenvolvidas com Recursos de Emendas Parlamentares;

dirigir o acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE ESTUDOS E PESQUISAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos

padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de estudos e pesquisas a nível tático.

Atribuições:

gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;

avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;

dirigir ações para apoiar a Diretoria de Articulação Política e promover levantamentos de dados e estudos junto à Secretaria de Planejamento e Gestão e as demais pastas, visando o dimensionamento das necessidades dos órgãos da Administração Municipal e entidades para apresentar ao Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da gestão administrativa a nível tático.

Atribuições:

apoiar a Diretoria de Articulação Política para prestar informações e orientações aos Parlamentares das bancadas Estadual e Federal para melhor compreensão dos programas, projetos e ações Administração Municipal;

apoiar a Diretoria de Articulação Política em pesquisas e elaboração de propostas de emendas parlamentares junto ao Congresso Nacional e Assembleia Legislativa;

coordenar as respostas, expedientes e requerimentos da Assembleia Legislativa e do Congresso Nacional das ações desenvolvidas com Recursos de Emendas Parlamentares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE formulação da agenda institucional

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da formulação da agenda institucional a nível tático.

Atribuições:

monitorar a execução de programas e projetos de governo, para em conjunto com as pastas, criar Agendas Setoriais para apresentar para os demais entes federativos e municípios com o intuito de captação de recursos, financiamentos e estabelecimento de parcerias;

gerenciar a atuação das agendas estratégicas do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo Estadual e Federal, por meio da Diretoria de Articulação Política;

gerenciar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com o Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

coordenar a implantação de políticas de fomento à integração e articulação junto à bancada Estadual e Federal, visando o atendimento aos requerimentos, da solicitação de emendas orçamentárias de interesses da gestão municipal;

gerenciar o acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA DA CASA CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Atribuições:

coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à coordenação política do Governo;

coordenar a atuação do Município em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo, entidades, confederações, organizações políticas, organismos nacionais e internacionais, e quaisquer outras externas ao município;

fomentar estrutura de interlocução governamental no Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central, Estadual e relações metropolitanas;

coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Assembleia Legislativa e Congresso Nacional e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

coordenar a atuação do Executivo em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;

acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

promover a articulação sistemática e estabelecer relações de parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, nacionais, internacionais, e viabilizar a execução de programas, projetos e ações de parcerias juntos aos órgãos da prefeitura, assegurando a participação no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental da cidade.

planejar e coordenar as atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;

planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE RELAÇÃO COM A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Assembleia Legislativa a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Assembleia Legislativa e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Assembleia Legislativa e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;

orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Assembleia Legislativa, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;

planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre Município e Assembleia Legislativa;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE RELAÇÃO COM A CÂMARA DOS DEPUTADOS E SENADO FEDERAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Câmara dos Deputados e Senado Federal a nível tático.

Atribuições:

gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara dos Deputados e Senado Federal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;

planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre Município e Câmara dos Deputados e Senado Federal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERMUNICIPAIS e cioeste

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações intermunicipais e CIOESTE a nível tático.

Atribuições:

planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;

representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Intermunicipais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;

definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação intermunicipal, envolvendo as demais Secretarias, tais como transportes

intermunicipais, por exemplo;

definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE relacionamento com subprefeituras e capital

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações com as subprefeituras e a capital de São Paulo a nível tático.

Atribuições:

planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à São Paulo e Osasco;

representar o Município, sempre que requisitado, em reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;

definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação intermunicipal, envolvendo as demais Secretarias, tais como transportes intermunicipais, por exemplo;

definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados às cidades, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE relacionamento com ENTIDADES E CONFEDERAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações com entidades e confederações a nível tático.

Atribuições:

promover e articular relações do Poder Executivo para identificação de demandas com entidades representativas e confederações não sindicais e/ou representativas de servidores

públicos;

prospectar parcerias e promover o estreitamento entre entidades parceiras e órgãos da Administração Pública Municipal, observadas as diretrizes e normativas estabelecidas pelo órgão central competente;

identificar impactos de atos normativos sobre as atividades de setores diversos da sociedade por meio de consultas a entidades representativas de setores destinatários das respectivas normas;

planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns com entidades e confederações;

representar o Município, sempre que requisitado, em reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;

definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação com entidades e confederações, envolvendo as demais Secretarias;

definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados às cidades, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

XXVIII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Família, Cidadania e Segurança Alimentar.

Atribuições:

formular ações com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil, bem como com outras secretarias para fomentar o suporte à formação e desenvolvimento da família, fortalecimento dos vínculos familiares, projeção econômica e social da família, promoção do equilíbrio entre trabalho e família, realização de projetos especiais e desafios relativos ao desenvolvimento da família; e fomento a políticas de igualdade no combate à discriminação à família.

formular políticas e diretrizes para a articulação das ações da administração pública municipal referentes às famílias;

promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação da prefeitura municipal de Osasco;

garantir a articulação de ações transversais de suporte à formação e ao desenvolvimento da família;

propor e implementar programas de fortalecimento dos vínculos familiares;

Avaliar as ações implementadas pela Secretaria no âmbito da Família, Cidadania, Segurança Alimentar, Sustentabilidade e Inovação Social;

promover a convivência familiar e comunitária e o fortalecimento das redes de apoio às famílias;

coordenar a articulação de ações com os demais órgãos da administração municipal e com a sociedade civil para a promoção do equilíbrio entre trabalho e família;

promover a avaliação do impacto familiar das políticas públicas no âmbito municipal;

articular políticas e promover projetos de convivência intergeracional;

propor e conduzir processos de formulação e articulação de diretrizes, políticas, programas, planos, projetos e sistema de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

proteger, promover, prover, informar, monitorar, fiscalizar e avaliar a realização do direito humano à alimentação adequada, bem como garantir os mecanismos para sua exigibilidade;

exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;

auxiliar na execução das competências da Secretaria;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar.

Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria e seus respectivos projetos, em conjunto com diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito à coordenação de Projetos do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

Elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;

Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;

Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;

Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar a Secretaria em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal, assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc, elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Assessor DE NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações acerca das relações institucionais da Secretaria, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da prestação dos serviços públicos;

realizar estudos e pesquisas sobre novos modelos de atuação pública nas diversas Secretarias que venham a trazer maior dinamismo e efetividade, dentro das possibilidades legais;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões do Secretário de modo a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Gestão Pública, Administração Pública, Economia, Direito ou Relações Internacionais ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nas questões financeiras, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;

assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia,

Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas, ou áreas correlatas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas da Secretaria.

Atribuições:

definir, com os demais departamentos da Secretaria, as peças orçamentárias do Plano Plurianual - (PPA) da Lei de Diretrizes Orçamentárias - (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender as demandas da Secretaria;

elaborar e planejar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização do planejamento estratégico econômico e financeiro e orçamentário;

coordenar o controle orçamentário por dotação, quotas, remanejamentos entre iniciativas estratégicas alterações orçamentárias, contingenciamento, descontingenciamento, entre outros;

planejar e coordenar atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como estabelecer os controles orçamentários designados para cada evento da secretaria;

definir medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

realizar o planejamento e acompanhamento de recursos humanos;

programar as atividades componentes dos serviços, programas e projetos atribuídos à Gerência, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;

estabelecer a política de manutenção de estoques, patrimônio e suprimentos;

definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;

gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria Executiva e normas legais.

Atribuições:

supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo, organização e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pela Secretaria Executiva;

acompanhar todas as demandas direcionadas à Secretaria Executiva e seus encaminhamentos para o setor competente;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao apoio pessoal, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;

controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria Executiva;

supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria Executiva;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de compras, acompanhamento de contratos e orçamento da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar a equipe na execução dos procedimentos de compras e suprimentos da Secretaria;

controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;

dimensionar e controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

controlar os prazos, vigências e documentações;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

controlar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;

controlar o estoque e providenciar a reposição de itens com base em relatórios analíticos de consumo, especificando quantidades e valores despendidos;

supervisionar atividades relacionadas à gestão de materiais e do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;

supervisionar o cumprimento das normas referentes à identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;

controlar o processo de execução orçamentária, mantendo o Secretário e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;

supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;

monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias da Secretaria;

supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos quanto às despesas e vínculos dos recursos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE Estudos, Projetos e Avaliação de POLÍTICAS PARA A FAMÍLIA DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor DE Estudos, Projetos e Avaliação de POLÍTICAS PARA A FAMÍLIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Descrição Sumária: Elaboração de estudos, projetos e avaliação dos impactos e efetividade das Políticas para a Família no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar o levantamento de dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o monitoramento das ações da Secretaria;

dirigir o monitoramento dos indicadores de desempenho para o atendimento das metas da Secretaria;

coordenar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas;

avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão e o atendimento aos programas de governo;

dirigir a elaboração de estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;

promover a avaliação do impacto familiar das políticas públicas da Secretaria no âmbito municipal;

coordenar a construção de metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;

dirigir a realização de estudos, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e recomendando novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações para a Secretaria;

formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão e planejamento da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Elaboração de Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família a nível tático.

Atribuições:

coordenar o levantamento de dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o monitoramento das ações da Secretaria;

gerenciar o monitoramento dos indicadores de desempenho para o atendimento das metas da Secretaria;

gerenciar a elaboração de estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a atuação da Secretaria;

coordenar a construção de metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;

gerenciar a realização de estudos, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e recomendando novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações para a Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Avaliação e monitoramento dos impactos e efetividade das Políticas para a Família a nível tático.

Atribuições:

gerenciar, com base nos estudos e monitoramento de indicadores estruturados pela Gerência de estudos e pesquisas paramétricas em políticas para a família, a elaboração da estratégia governamental e das políticas sociais, garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas;

gerenciar a avaliação do desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão e o atendimento aos programas de governo;

gerenciar a avaliação e impactos das políticas sociais, bem como os desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;

promover a avaliação do impacto familiar das políticas públicas da Secretaria no âmbito municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE AÇÕES ARTICULADAS DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor DE AÇÕES ARTICULADAS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento

gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Descrição Sumária: Elaboração ações articuladas e transversais às diversas pastas para a implementação da política da família e cidadania no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

promover e articular a implementação de políticas, programas, ações e serviços referentes à família por meio da integração das instâncias intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas;

formular o planejamento e a implementação de políticas transversais de suporte à formação e ao desenvolvimento da família transversais;

dirigir e articular, junto às demais Secretarias Municipais e organizações da sociedade civil, ações visando o fortalecimento e desenvolvimento da família e para a promoção do equilíbrio entre trabalho e família;

dirigir o planejamento e implementação de ações que promovam a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação da prefeitura municipal de Osasco;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE INTEGRAÇÃO SETORIAL E INTERSETORIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Implementação de políticas setoriais e intersetoriais da família e cidadania a nível tático.

Atribuições:

gerenciar a formulação de políticas e diretrizes para a articulação das ações da administração pública municipal referentes às famílias;

promover o acesso às atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento da criança e do adolescente em risco social ou situação econômica comprometida, em conjunto com a Secretaria Executiva da Infância e Juventude;

coordenar ações para viabilizar à criança e ao adolescente o acesso a atividades extraescolares, em regime de jornada ampliada, em parceria com a Secretaria de Educação e Secretaria de Esportes e Lazer;

gerenciar a implantação de políticas direcionadas ao jovem em situação de risco procedente de família com vulnerabilidade social o acesso a aprendizagem técnico-profissionalizante compatível com o seu desenvolvimento físico e psicológico, em parceria com a Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda;

possibilitar o acesso às atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento e convivência do idoso, em parceria com a Secretaria de Assistência Social;

gerenciar a implementação de ações de fomento de políticas de igualdade no combate à discriminação à família junto às pastas, inclusive Secretarias Executivas da Promoção da Igualdade Racial, de Política para as Mulheres e Promoção da Diversidade e da Pessoa com Deficiência;

promover e coordenar ações integradas com outras pastas voltadas para o combate à violência nas famílias, abandono, pedofilia e pornografia;

promover e coordenar ações integradas com outras pastas de combate ao uso de drogas e impactos negativos do uso imoderado de novas tecnologias;

promover a convivência familiar e comunitária e o fortalecimento das redes de apoio às famílias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE Atendimento de Famílias

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Implementação de políticas de relacionamento e atendimento às famílias a nível tático.

Atribuições:

coordenar o atendimento às famílias osasquenses;

orientar os atendentes nas informações prestadas às famílias quanto às políticas públicas implementadas;

buscar o encaminhamento e acesso às políticas públicas disponíveis ou orientação e formação adequada;

zelar pelo eficiente atendimento às famílias;

coordenar a elaboração dos pareceres sobre os atendimentos;

encaminhar as reclamações e sugestões recebidas no atendimento às famílias às áreas competentes;

promover a avaliação do atendimento às famílias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições.

Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE apoio e suporte ao equilíbrio Trabalho e Família

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Implementação de políticas de apoio e suporte ao equilíbrio trabalho e família a nível tático.

Atribuições:

promover e coordenar ações voltadas ao apoio a mães e pais trabalhadores;

conduzir e fomentar estudos e pesquisas de impacto familiar, junto com o Departamento de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família;

incentivar políticas organizacionais de conciliação trabalho-família;

disseminar informações sobre o equilíbrio trabalho-família;

promover a certificação de organizações que adotem práticas favoráveis à família;

promover a projeção econômica e social das famílias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições.

Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) Diretor DE Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Descrição Sumária: Elaboração ações de formação, desenvolvimento e fortalecimento da família no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

coordenar, supervisionar e implementar ações que promovam a afetividade e que apoiem a formação das famílias;

monitorar, apoiar e subsidiar com evidências as ações governamentais relacionadas à adoção;

promover programas de apoio e formação parental nas diversas fases de desenvolvimento da

família;

promover e apoiar ações que promovam o fortalecimento da unidade familiar e dos vínculos paterno-filiais e fraternais;

coordenar, supervisionar e implementar ações de proteção à maior idade no âmbito familiar; e promover a solidariedade intergeracional no âmbito das relações familiares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente DE Formação e Desenvolvimento das Famílias

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Implementação de políticas de formação e desenvolvimento das famílias a nível tático.

Atribuições:

coordenar, supervisionar e implementar ações que promovam a afetividade e que apoiem a formação das famílias;

promover programas de apoio e formação parental nas diversas fases de desenvolvimento da família;

coordenar a elaboração e disseminação de informações para a formação, de maneira responsável, da família;

promover e articular a formação e a capacitação de agentes públicos em políticas familiares;

fomentar ações formativas e educativas que promovam: suporte à formação e desenvolvimento da família; fortalecimento dos vínculos familiares; projeção econômica e social da família; promoção do equilíbrio entre trabalho e família; realização de projetos especiais e desafios relativos ao desenvolvimento da família; fomento a políticas de igualdade no combate à discriminação à família;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) Gerente de Fortalecimento de Vínculos Familiares E INTERGERACIONAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Implementação de políticas de fortalecimento de vínculos familiares a

nível tático.

Atribuições:

apoiar, fortalecer e articular as iniciativas existentes no âmbito das competências das políticas coordenadas pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, Estadual e federal e propor ações e aprimoramentos baseados em evidências e melhores práticas;

propor estratégias integradas que possam potencializar a articulação intersetorial, qualificar a atenção aos vínculos familiares no escopo das políticas públicas e potencializar os resultados;

promover a avaliação do impacto familiar das políticas, dos programas e das ações em elaboração ou implementados pelos órgãos do Poder Executivo, visando à elaboração de proposições que aprimorem a atenção às famílias no âmbito das políticas públicas;

fomentar a pesquisa, a produção e a divulgação de conhecimento acerca da realidade das famílias brasileiras e da relação entre os vínculos familiares e o bem-estar da população;

articular os esforços entre o município e a sociedade civil, em prol da valorização, do apoio e do fortalecimento dos vínculos familiares;

promover a solidariedade intergeracional no âmbito das relações familiares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL.

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social.

Atribuições:

Elaborar políticas públicas referentes a pasta;

coordenar e difundir as políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas Públicas de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

promover sistemas alimentares saudáveis e sustentáveis, o acesso à alimentação adequada e saudável, o apoio à produção, distribuição e comercialização, o consumo de alimentos saudáveis, a educação alimentar e nutricional e a diversidade de culturas alimentares, o

acesso à água, a inclusão social e econômica das famílias e a valorização dos modos de vida, trabalho e de alimentação dos povos originários e de povos e comunidades tradicionais;

promover estratégias e garantir a integração das políticas públicas que visem à garantia do direito humano à alimentação adequada, combate à fome e desnutrição, combate à insegurança alimentar e combate ao desperdício de alimentos;

articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles; assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social;

promover, fiscalizar e avaliar a realização do direito humano à alimentação adequada, bem como garantir os mecanismos para sua exigibilidade;

mobilizar esforços para viabilizar a coordenação das políticas de combate à fome junto à sociedade civil, aos entes federativos e aos demais órgãos do Governo Municipal, em busca da realização do direito humano à alimentação adequada e saudável;

coordenar a implementação do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, considerados a instalação de suas instâncias, a institucionalidade e o financiamento;

apoiar técnica e financeiramente a estruturação e a implementação do SISAN e sua gestão, de forma coordenada com a CAISAN;

planejar e articular ações para a implementação, o acompanhamento, o controle e o financiamento das diretrizes da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, observadas as propostas das conferências municipais e as deliberações consultivas do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; implementar ações governamentais dirigidas a pessoas em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar;

formular políticas, projetos e estímulos para atrair atores governamentais e não governamentais e tecnologias sociais ao Município, a fim de promover inovação e ações disruptivas, colaborativas, inclusivas;

estimular a ampliação dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

propor, desenvolver, implementar, apoiar e disseminar metodologias, estudos, indicadores e outros instrumentos de monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações de segurança alimentar e nutricional;

realizar o mapeamento da população em insegurança alimentar e nutricional;

apoiar a difusão e multiplicação de dados, informações, estudos e pesquisas, além de iniciativas inovadoras em segurança alimentar e nutricional;

acompanhar o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e interagir com as diretrizes políticas por ele definidas;

Executar as atividades correlatas de competência da Secretaria Executiva.

Requisitos: Nível Superior. Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO.

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário Executivo e da Secretaria.

Atribuições:

assessorar o Secretário Executivo na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria Executiva;

auxiliar o Secretário Executivo em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

assessorar o Secretário Executivo no desenvolvimento da agenda de políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

assessorar o Secretário Executivo em sua representação política e social e ocupar-se das relações públicas, do cerimonial e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos órgãos de controle e Poder Legislativo;

providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria Executiva;

assessorar o Secretário Executivo na aprovação do orçamento da pasta;

organizar informações de programas e de ações estratégicas de combate à fome; e desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo.

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

apoiar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria Executiva para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

apoiar o Secretário Executivo na estratégia de integração das políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social, apoio ao Terceiro Setor, captação de recursos, projetos e parcerias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO).

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário Executivo em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de Transparência Pública e Controle Social da Administração Pública, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

Assessorar o Secretário Executivo e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral; auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário Executivo na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário Executivo na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública,

campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

articular e fomentar, sob a coordenação da Secretário Executiva, as relações políticas da Secretaria Executiva com os diferentes segmentos da sociedade civil;

fortalecer e coordenar os mecanismos e as instâncias democráticas de diálogo e a atuação conjunta entre a administração pública municipal e a sociedade civil;

fomentar e estabelecer diretrizes e orientações à gestão de parcerias e relações governamentais com organizações da sociedade civil;

assessorar o Secretário Executivo, quanto às competências específicas da Secretaria Executiva, na formulação de políticas e diretrizes para a promoção da participação social e da igualdade de gênero, étnica e racial;

a proteção dos direitos humanos e o enfrentamento de desigualdades sociais; assessorar o Secretário Executivo nos assuntos de comunicação social, imprensa, publicidade, eventos e nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;

coordenar a comunicação intersecretarial e das ações de informação e difusão das políticas da Secretaria Executiva, o relacionamento com a Secretaria de Comunicação e demais meios de comunicação e planejar e executar ações de comunicação para divulgação de políticas públicas relacionadas à atuação da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital ou Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E ORÇAMENTO.

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: atuar de forma técnica, integrada e articulada no gerenciamento dos convênios, contratos e orçamento, na elaboração de projetos, no acompanhamento da execução físico-financeira e prestação de contas; gerenciamento, execução e monitoramento de convênios e contratos visando garantir as operações da Secretaria Executiva; Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento orçamentário e financeiro no nível tático

Atribuições:

Realizar e auxiliar na prestação de contas dos convênios e contratos sob gestão da secretaria executiva ou a ela ligados; promover o cadastramento e realizar o acompanhamento de emendas parlamentares voltadas aos programas e políticas da secretaria executiva, junto aos sistemas dos governos estadual e federal;

auxiliar na captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo para a celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares;

realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, para atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;

acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios e contratos firmados;

colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios afetos à Secretaria Executiva;

realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas;

elaborar planilhas de acompanhamento dos convênios e contratos celebrados pela administração sob gestão da secretaria;

Oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;

Controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;

analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados; elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;

controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;

providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos.

Controlar o saldo dos contratos;

Instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;

Coordenar a preparação dos estudos das peças de planejamento orçamentário;

coordenar as disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias, acompanhar a execução junto à Secretaria de Finanças, de acordo com as diretrizes governamentais;

administrar as metas determinadas nas peças orçamentárias e relatórios de resultados mensais e para subsidiar o cumprimento da legislação vigente;

coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria Executiva; propor medidas de adequação para racionalizar a programação orçamentária e financeira da secretaria;

acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;

realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público

na Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia, Contabilidade, Direito ou Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL SUSTENTÁVEL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL SUSTENTÁVEL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais avançados e que se adquirem com significativa experiência. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com alta complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à política de redistribuição de alimentos, oferta de refeições, garantia do direito humano à alimentação adequada, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade. Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a captação de doações de alimentos e redistribuição às entidades sociais, instituições públicas e famílias beneficiárias em situação de vulnerabilidade social e em situação de insegurança alimentar, assim como captação de projetos e recursos financeiros aplicáveis à segurança alimentar e nutricional.

Atribuições:

Formular e desenvolver políticas de abastecimento, redistribuição de alimentos e segurança alimentar;

contribuir para a formulação de política adequada de abastecimento;

mobilizar e apoiar entidades, organizações e movimentos da sociedade na discussão e na implementação de ações inovadoras de interesse da segurança alimentar e nutricional sustentável, bem como reconhecer e dar visibilidade às boas ações voltadas a esse propósito;

estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

manter articulação permanente com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional das diferentes esferas de governo, bem como com os demais conselhos relacionados à Política e ao Plano Nacional e Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;

participar da definição de diretrizes e da análise de projetos a serem apoiados ou financiados;

estimular estudos e pesquisas na área de segurança alimentar e nutricional em parceria com universidades e institutos de pesquisas;

prestar colaboração técnica, sugerindo o aperfeiçoamento de programas e serviços afetos à segurança alimentar e nutricional;

receber denúncias sobre a violação do direito humano à alimentação adequada; produzir relatórios sobre suas atividades e a situação da segurança alimentar e nutricional no Município de Osasco;

promover o apoio à produção, à comercialização e à distribuição de alimentos dos agricultores urbanos e familiares, principalmente ao público inscrito no CadÚnico e beneficiários de programas de transferência de renda;

planejar e acompanhar a distribuição de cestas de alimentos às pessoas em situação de vulnerabilidade social ou em situação de emergência;

realizar articulações junto a outras políticas e ações governamentais, com vistas à potencialização das ações de sua competência nos locais com maiores índices de insegurança alimentar e nutricional;

planejar, implementar e coordenar ações, projetos e programas voltados à inclusão social e econômica e à promoção da segurança alimentar e nutricional dos povos originários e de povos e comunidades tradicionais;

promover e apoiar a estruturação de redes de equipamentos públicos urbanos para assegurar o direito à alimentação adequada e saudável das famílias em situação de insegurança alimentar;

promover e apoiar a implantação e gestão de equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional, para facilitar o acesso à alimentação adequada e saudável por parte da população em situação de insegurança alimentar;

articular e apoiar ações de agricultura urbana e periurbana junto a famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional;

articular e apoiar a implementação de estratégia intersetorial para a redução de perdas e de desperdícios de alimentos;

apoiar, desenvolver e implementar ações de formação e educação alimentar e nutricional, de forma integrada com a implantação do SISAN e com as demais ações de segurança alimentar e nutricional;

implementar ações para a promoção da alimentação saudável e o combate a todas as formas de má nutrição;

fomentar a implementação de estratégia intersetorial para a prevenção e redução da obesidade;

executar e monitorar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

Executar as atividades correlatas de competência do Departamento.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão

correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE PROJETOS, EQUIPAMENTOS E OPERAÇÕES ALIMENTARES.

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático;

Atribuições:

gerenciar os aspectos operacionais, licenças e autorizações de funcionamento em apoio ao Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional;

gerenciar os aspectos de infraestrutura, manutenção e segurança do Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional do Departamento;

proteger os bens patrimoniais do Banco de Alimentos da má utilização e de desperdícios, por meio da exigência de registros escritos, procedimentos de controle e divisão de responsabilidades;

acompanhar a utilização dos veículos, bem como suas rotas e emitir relatórios de uso, promovendo otimização e eficiência dos recursos disponíveis;

promover a manutenção dos veículos e equipamentos do Banco de Alimentos e demais equipamentos sob responsabilidade do Departamento;

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (COMSEA)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA Osasco) no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

auxiliar na execução das atividades administrativas para o bom funcionamento dos trabalhos do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional/ COMSEA;

reportar as demandas e as discussões existentes do Conselho Municipal (COMSEA) ao Secretário Executivo e ao Diretor;

auxiliar o presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional/COMSEA na condução dos trabalhos de cada órgão;

coordenar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos, assim como as publicações oficiais

do colegiado; controlar as agendas e a preparação de reuniões, dos atos e medidas para atuação do Conselho Municipal;

comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho;

chefiar o expediente do Conselho; responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;

executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA INTERSETORIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (CAISAN)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas da Câmara Intersecretarial/Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN Osasco) no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

auxiliar na execução das atividades administrativas para o bom funcionamento dos trabalhos da CAISAN;

reportar as demandas e as discussões existentes da Câmara Intersectorial (CAISAN) ao Secretário Executivo e ao Diretor;

auxiliar o presidente da CAISAN na condução dos trabalhos de cada órgão;

coordenar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do colegiado em acordo com os regulamentos, assim como as publicações oficiais;

controlar as agendas e a preparação de reuniões, dos atos e medidas para atuação da Câmara;

comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento da CAISAN; chefiar o expediente da CAISAN;

responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da CAISAN em acordo com os regulamentos;

executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DO BANCO DE ALIMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.

Atribuições:

Auxiliar no gerenciamento do Banco de Alimentos e seu funcionamento administrativo, operacional, estrutural e de manutenção;

Supervisionar os recursos humanos alocados na estrutura do Banco de Alimentos;

Administrar o fluxo de captação, recebimento e distribuição gratuita de gêneros alimentícios não alimentícios oriundos de doações dos setores privados e/ou públicos, assim como dos alimentos adquiridos por meio de programas governamentais de fomento à agricultura familiar;

Coordenar o cadastro das organizações que atuam no banco de alimentos;

Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

Requisito: Ensino médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO NUTRICIONAL DO BANCO ALIMENTOS.

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das técnicas nutricionais do Banco de Alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar ações de educação alimentar e nutricional para atender os usuários, incluindo grupos populacionais específicos;

exercer a supervisão e responsabilidade técnica do Banco de Alimentos;

implantar e supervisionar as atividades de coleta, triagem, higienização, fracionamento, montagem de alimentos doados, visando controle de qualidade e segurança dos alimentos;

planejar e orientar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos e material de higiene, descartáveis e outros;

supervisionar a destinação e distribuição de doações de alimentos;

promover a redução de desperdícios e orientar o correto descarte;

realizar visitas técnicas às entidades assistidas e orientar sobre os cuidados com os alimentos;

realizar visitas técnicas às empresas públicas e privadas que participam do programa;

participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios do Banco de Alimentos e demais unidades e equipamentos de segurança alimentar e nutricional vinculados ao Departamento;

atuar em articulação com a gerência e com o serviço social do Banco de Alimentos;

exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição com registro no conselho de classe. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ASSISTENCIAL DO BANCO DE ALIMENTOS.

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuições:

Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Serviço Social do Banco de Alimentos;

Acompanhar o plano de trabalho e os procedimentos operacionais da política de alimentação solidária, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;

Acompanhar a elaboração de Projetos para a Secretaria Executiva e para o Departamento, que promoverão o desenvolvimento social;

Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos sociais sobre públicos prioritários, critérios de cadastramento e apoio social ao terceiro setor;

Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;

Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

Acompanhar o cadastramento de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos;

Auxiliar na realização análises periódicas do cadastro de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos, a fim de coibir fraudes e identificar famílias que superaram o benefício;

Observar a manutenção do cadastro de entidades sociais e famílias no âmbito do Departamento;

Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor no âmbito do Departamento.

Requisito: Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho de classe. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO BANCO ALIMENTOS).

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de do Banco de Alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Banco de Alimentos, inclusive de recursos humanos e bens patrimoniais;

Administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com o Departamento;

coordenar a emissão de correspondências, ofícios e outras comunicações de interesse de acordo com os regulamentos;

Executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Ser servidor público efetivo municipal (concurado) com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E SUPRIMENTOS DO BANCO DE ALIMENTOS.

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e suprimentos do Departamento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

supervisionar a elaboração de Termos de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades do Banco de Alimentos;

coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal (concurado) com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL E LOGÍSTICA DO BANCO DE ALIMENTOS.

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio operacional, logística e

abastecimento do Banco de Alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, e outros materiais do Banco de Alimentos, observando a orientação técnica e a legislação vigente;

orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota de veículos do Banco de Alimentos;

providenciar regularização da documentação da frota, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;

gerenciar as equipes de modo a que os insumos, materiais e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;

gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais do Banco de Alimentos cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso, em ação articulada com a gerência;

manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;

supervisionar e responder por inventários periódicos;

garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria Executiva e supervisionar os serviços de manutenção dos espaços de trabalho, prezando pela ergonomia e a qualidade das estruturas físicas prediais e mobiliárias;

planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza e cuidados com os espaços institucionais, garantindo o cumprimento das agendas, reuniões e rotinas de trabalho;

supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva do Banco de Alimentos;

elaborar e encaminhar relatórios mensais do programa e relatórios de desempenho da unidade funcional conforme periodicidade determinada pela Gerência e Diretoria;

controlar a logística de distribuição dos produtos perecíveis e estocáveis, desempenhar outras atribuições afins desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Ser servidor público efetivo municipal (concursado) com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE DOAÇÕES, RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de captação de doações, recursos e prestação de contas do Banco de Alimentos ao nível tático.

Atribuições:

supervisionar, acompanhar e gerenciar as doações e recursos advindos da União e/ou de

outros entes da Federação e de entidades públicas e privadas, incluída a modalidade de doação, voltados aos projetos do Banco de Alimentos, assim como as respectivas prestações de contas;

elaborar propostas relativas à captação de recursos, públicos ou privados, para aplicação em programas do Banco de Alimentos;

articular a captação de recursos financeiros privados para apoio às campanhas e programas de segurança alimentar e nutricional e ao Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

supervisionar a realização da prestação de contas dos recursos financeiros captados;

o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Ser servidor público efetivo municipal (concurado) com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais avançados e que se adquirem com significativa experiência. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional.

As competências do departamento pressupõem problemas variados, com alta complexidade

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à política de sustentabilidade e inovação social da Secretaria Executiva. Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a coordenação e a elaboração de estratégias e projetos, assim como captação de recursos financeiros, aplicáveis à sustentabilidade

Atribuições:

implementar e coordenar ações de promoção da sustentabilidade e inovação social, objetivando a soberania alimentar, combate à fome, acesso à água para o consumo humano, para a produção de alimentos e para a criação de sistemas alimentares resilientes;

coordenar ações de fomento à produção de alimentos com vistas ao autoconsumo e à ampliação do acesso à alimentação adequada e saudável;

implementar ações com vistas à organização de sistemas produtivos saudáveis e sustentáveis e à inclusão social e produtiva da população em situação de insegurança alimentar;

articular e estabelecer parcerias com instituições do primeiro, segundo e terceiro setores que viabilizem ações de sustentabilidade; articular com as demais diretorias da Secretaria, visando a integração dos programas, projetos e ações;

fomentar e viabilizar a aquisição de produtos oriundos da Agricultura Familiar;

Promover estudos para implementação de políticas públicas voltadas à alimentação, economia alimentar e inovação e sustentabilidade em arranjos produtivos locais;

promover ações que estimulem sistemas alimentares sustentáveis, por meio de fomento e atração de negócios e formas abastecimento que preservem a saúde da população e preservem a biodiversidade;

promover e estimular processos de compostagem, criação de hortas residenciais, comunitárias e urbanas, produção urbana de alimentos, educação agroalimentar, conservação do solo, uso racional da água, uso de energia renovável, cultivo e consumo de Plantas Alimentícias não Convencionais - PANCs, entre outras ações;

Executar as atividades correlatas de competência do Departamento e realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS EM SISTEMAS ALIMENTARES SUSTENTÁVEIS E ECONOMIA ALIMENTAR CRIATIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão em sistemas alimentares sustentáveis e economia alimentar criativa; apoiar o Departamento nas suas competências; realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor

Atribuições:

promover programas e oferecer formação continuada para pessoas interessadas em temas relacionados à agricultura urbana, geração de renda, economia alimentar criativa, agregação de valor, gastronomia, educação agroalimentar e nutricional;

planejar, promover e organizar ações e atividades de Segurança Alimentar Sustentável, por meio da difusão de práticas e técnicas de produção urbana de alimentos;

articular e realizar parcerias privadas, institucionais e com terceiro setor, para o desenvolvimento de políticas integradas de sustentabilidade e segurança alimentar e nutricional;

promover e apoiar capacitação por meio de visitas guiadas, dias de campo, oficinas, cursos, eventos gastronômicos, palestras, conferências e propostas correlatas de forma gratuita à população em geral;

promover e estimular o aproveitamento integral, evitando o desperdício de alimentos;

desenvolver projetos e testar modelos para disseminar práticas de cultivo alimentar em pequenos espaços, através de hortas e novos modelos de fazendas urbanas;

promover e estimular a adoção da prática de compostagem, hortas, reciclagem, conservação

dos solos, a conservação do ecossistema urbano, uso de energia renovável e uso racional da água;

coordenar a atuação dos profissionais da área técnica na elaboração e implantação de atividades de segurança agroalimentar;

assessorar tecnicamente o Departamento;

elaborar e monitorar a emissão de relatórios do Departamento;

realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Requisitos: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E INOVAÇÃO SOCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de desenvolvimento sustentável e inovação social; apoiar o Departamento nas suas competências; realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor.

Atribuições:

promover e estimular políticas e estudos científicos para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento de tecnologias sociais e inovações que visem contribuir para melhoria das condições de vida e bem-estar dos indivíduos na sociedade, em articulação e integração das políticas de segurança alimentar com a educação, habitação, saneamento básico, saúde, segurança hídrica e tecnologias sociais;

estimular a inovação social, com a finalidade de resolver problemas sociais e públicos, com articulação com a sociedade civil (participação cidadã e colaboração) e organizações públicas e privadas;

elaboração de projetos para demandas da sociedade (educação, saúde, cultura, mobilidade urbana, emprego e renda);

fomentar processos e garantir suporte para implementação de novas soluções para as necessidades e problemas sociais;

promover espaços de interlocução entre instituições de pesquisa e sociedade, oferecendo o aprimoramento de atividades humanas no curso do sistema alimentar e para a promoção de práticas alimentares que proporcionem saúde e bem estar.

Requisitos: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 417/2023)

[Download do documento](#)