



Imprensa Oficial do Município de Osasco

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

OSASCO, 9 DE ABRIL DE 2018

EDIÇÃO Nº 1477 ANO XIX

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI

LEI N° 4.882, DE 09 DE ABRIL DE 2018.

Altera a Lei nº 4.071, de 30 de agosto de 2006 que instituiu a Política do Esporte, Recreação e Lazer no âmbito do Município de Osasco e dá outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a adequação à Lei Federal nº 13019, de 31 de julho de 2014 e Decreto Municipal nº 11364, de 30 de agosto de 2006,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei;

Art. 1º Ficam alterados os seguintes artigos da Lei nº 4.071, de 31 de agosto de 2006,

Art. 7º

(...)

I – o Fundo de Assistência ao Esporte de Osasco, com recursos previstos no Orçamento do Município, destinado a apoiar financeiramente investimentos na execução de programas e projetos de caráter esportivo, recreativo e de lazer que se enquadrem nas diretrizes e prioridades constantes desta lei; (NR)

Art. 10

(...)

III – estabelecer parcerias com clubes, ligas, associações e demais entidades de prática esportiva para o desenvolvimento de equipes representativas do município em eventos oficiais da Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer do Estado de São Paulo, federações, confederações e ligas regionais e nacionais; (NR)

Art. 11

(...)

IV – estabelecer parcerias com a iniciativa privada, clubes, ligas, instituições de ensino superior, associações e demais entidades e esferas governamentais para a manutenção e administração conjunta dos espaços e desenvolvimento de programas esportivos, recreativos e de lazer descentralizados; (NR)

Art. 16

(...)

VII – administrar, fiscalizar e promover o cumprimento da finalidade do Fundo de Assistência ao Esporte; (NR)

IX - elaborar Plano de Aplicação dos recursos destinados ao Fundo de Assistência ao Esporte; (NR)

Parágrafo Único. Fica autorizada a criação de Comissões, dentro do Conselho Municipal de Esportes, específicas para o cumprimento das atividades relacionadas ao Fundo de Assistência ao Esporte. (NR)

Art. 2º Ficam acrescidos os seguintes dispositivos:

Art. 10

(...)

XI – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas sem fins lucrativos que possuam habilitação necessária ao desenvolvimento do esporte, lazer e recreação, por meio de convênios, termos de parceria, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento,

acordos de cooperação e outros ajustes.

Art. 11

(...)

VIII – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas sem fins lucrativos que possuam habilitação necessária ao desenvolvimento do esporte, lazer e recreação, por meio de convênios, termos de parceria, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros ajustes.

Art. 24

(...)

VIII – os valores transferidos por outros órgãos ou entidades públicas, relativos a programas de capacitação, fomento, incentivo e desenvolvimento de Esporte, Recreação e Lazer;

IX – recursos provenientes de programas e projetos de captação realizados pela Secretaria de Esporte e entidades de natureza privada sem fins lucrativos;

X – o resultado da aplicação de seus recursos.

Parágrafo Único –. No caso de doação ou captação condicionada à utilização em projeto específico, proposto por órgão governamental ou por entidades de natureza privada sem fins lucrativos aprovados pelo CMEL, permanecerão no Fundo de Assistência ao Esporte 20% (vinte por cento) do valor doado para subsidiar outras propostas e projetos.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações constantes no orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os efeitos a partir da sua publicação.

Osasco, 09 de abril de 2018.

*ROGÉRIO LINS
Prefeito*

LEI COMPLEMENTAR N° 338, de 09 de abril de 2018.

Dispõe sobre a reestruturação da Secretaria de Comunicação – SECOM e dá outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar,

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria de Comunicação.

CAPÍTULO I**DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO -
SECOM**

Art. 2º A Secretaria de Comunicação - SECOM tem as seguintes competências:

- I - Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II. - Promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- III - 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;

IV - Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

V - Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

VI - Prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;

VII - Prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

VIII - Elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;

IX - Organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;

X - Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XI - Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XII - Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XIII - Produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XIV - Manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XV - Articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XVI - Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

XVII - Priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XVIII - Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XIX - Administrar o Portal de Transparência da Prefeitura, a que se refere a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011;

XX - Criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;

XXI - Executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

XXII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º A Secretaria de Comunicação - SECOM passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão Administrativa e de Apoio Operacional
- c) Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras

II - Departamento de Cerimonial e Eventos

Assessoria Técnica

- a) Divisão de Receptivo de Cerimonial
- b) Divisão de Promoção e Eventos
- c) Divisão de Logística e Operação
- d) Divisão de Protocolo e Controle de Autoridades

III - Departamento de Jornalismo e Conteúdo

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Relação com a Imprensa
- c) Divisão de Redação Jornalística
- d) Divisão de Gerenciamento da Imprensa Oficial do Município de Osasco

e) Divisão de Conteúdos Audiovisuais

f) Divisão do Portal Eletrônico

IV - Departamento de Produção e Artes

a) Assessoria Técnica

b) Divisão de Mídias Sociais

c) Divisão de Criação e Artes

d) Divisão de Redação Publicitária

e) Divisão de Atendimento e Tráfego de Informações

f) Divisão de Produção Gráfica

Art. 4º São competências dos Departamentos da Secretaria de Comunicação - SECOM:

I - Gabinete do Secretário:

a) Representar a Secretaria e organizar seu 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.

II - Departamento de Cerimonial e Eventos

a) 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,

b) Recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem.

III - Departamento de Jornalismo e Conteúdo

- a) Produzir conteúdo jornalístico sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no município, acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias.
- b) Elaborar *releases*, prospectos, organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional.
- c) Instituir e executar a política de comunicação e relação com a imprensa.

IV - Departamento de Produção e Artes

- a) Promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade e marketing institucional, elaborar peças de comunicação para revistas, cartilhas, livretos, *outdoors*, *busdoors*, entre outros veículos não jornalísticos.
- b) Viabilizar a identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência.

CAPÍTULO II**DOS CARGOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 5º Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria de Comunicação - SECOM:

- 1 (um) cargo de Secretário de Comunicação,
- 1 (um) cargo de Secretário Adjunto de Comunicação,
- 1 (um) cargo de Assessor de Secretário de Comunicação,
- 1 (um) cargo de Assessor do Secretário Adjunto de Comunicação,

1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos,
1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo,
1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Produção e Artes,
1 (um) cargo de Assessor de Diretor De Departamento de Cerimonial e Eventos,
1 (um) cargo de Assessor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo
1 (um) cargo de Assessor de Diretor de Departamento de Produção e Artes,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Operacional,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Receptivo de Cerimonial,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Promoção e Eventos,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Logística e Operação,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Protocolo e Controle de Autoridades,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Relação com a Imprensa,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Redação Jornalística,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento da Imprensa Oficial do Município,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Conteúdos Audiovisuais,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Portal Eletrônico,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Mídias Sociais,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Criação de Artes,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Redação Publicitária,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Atendimento e Tráfego de Informações,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Produção Gráfica,

Art. 6º Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Comunicação - SECOM têm as seguintes atribuições:

I. SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO:

- a) formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;
- b) gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Comunicação;
- c) coordenar a comunicação entre as secretarias e as ações de informação e difusão;
- d) coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;
- e) criar, normatizar e supervisionar subcomissões técnicas, nomear e dar posse a seus membros, de acordo com a legislação pertinente;
- f) gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II. SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO:

- a) assessorar o secretário na organização e desenvolvimento da área; organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da secretaria;
- b) organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- c) coordenar estudos, análises e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da secretaria;
- d) representar o secretário nas participação a ele atribuídas;

- e) substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III. ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO:

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da administração no âmbito da Secretaria de Comunicação;
- b) assistir e assessorar o Secretário na elaboração e implementação das Políticas Públicas;
- c) assistir e assessorar no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua aprovação;
- d) compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- e) atender, em caráter preliminar, aos que pretendem ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria, observando o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- g) prestar assessoria especializada ao Secretário;
- h) manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os departamentos da Secretaria;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV. ASSESSOR DE SECRETÁRIO ADJUNTO:

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da administração no âmbito da Secretaria de Comunicação;

- b) assistir e assessorar o Secretário Adjunto na elaboração e implementação das Políticas Públicas;
- c) assistir e assessorar no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua aprovação;
- d) compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- e) atender, em caráter preliminar, aos que pretendem ter audiência com o Secretário Adjunto, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria, observando o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- g) prestar assessoria especializada ao Secretário Adjunto;
- h) manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os departamentos da Secretaria;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

V - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS:

- a) acompanhar a agenda externa e interna do Chefe do Executivo, dentro ou fora do município;
- b) coordenar as solenidades oficiais da prefeitura;
- c) coordenar os protocolos institucionais na recepção de autoridades;
- d) coordenar a expedição e recepção de convites oficiais;
- e) promover a articulação com os responsáveis pelo ceremonial de outras entidades;
- f) articular junto aos órgãos técnicos da prefeitura a participação dos setores nos eventos realizados;

- g) coordenar, planejar e organizar toda a estrutura de eventos;
- h) acompanhar a logística de visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do município;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VI - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE JORNALISMO E CONTEÚDO:

- a) coordenar os programas, projetos e ações que contribuam para fomentar a política municipal de comunicação;
- b) coordenar a produção de conteúdo para a comunicação das ações prioritárias do governo;
- c) formular estratégias de comunicação e de atendimento à imprensa;
- d) coordenar a equipe responsável pela produção de conteúdo, mídias sociais, entre outros;
- e) programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- f) delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- g) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados do departamento;
- h) elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento;
- i) dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VII - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E ARTES:

- a) coordenar a produção, diagramação e confecção de peças publicitárias;
- b) formular estratégias de comunicação e de marketing institucional;
- c) coordenar o desenvolvimento de campanhas e peças isoladas para secretarias e coordenadorias;
- d) articular o recebimento e o encaminhamento de todos os pedidos de campanhas, convites, cartões e demais materiais institucionais, exceto jornais e revistas, feitos pelas secretarias da prefeitura;
- e) zelar pela identidade visual de todos os próprios municipais, em parceria com as secretarias gestoras;
- f) programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- g) delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- h) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados do departamento;
- i) elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento;
- j) dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIII - ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS:

- a) assessorar ao Diretor na realização de eventos e protocolos de cerimônia e atos oficiais;
- b) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

- c) prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos;
- d) triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos;
- e) atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) manter interlocução com os servidores do Departamento de Cerimonial e Eventos, com os demais Departamentos e com outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) prestar assessoria, de modo a garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos protocolos de Cerimonial e Eventos oficiais do município ou aqueles dos quais autoridades municipais participem;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IX - ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE JORNALISMO E CONTEÚDO:

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo;
- c) triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo;
- d) atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo, realizando os encaminhamentos necessários;

- e) manter interlocução com os servidores do Departamento e com os demais Departamentos e outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- f) assistir e assessorar ao Diretor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

X - ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E ARTES:

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Produção e Artes;
- c) triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento de Produção e Artes;
- d) atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Produção e Artes, realizando os encaminhamentos necessários;
- e) prestar assessoria especial na produção de conteúdo publicitário e de marketing institucional, em múltiplos canais de comunicação, garantindo os objetivos institucionais da Prefeitura Municipal;
- f) elaborar pareceres e documentos subsidiários à tomada de decisão do Diretor do Departamento de Produção e Artes no tocante à peças publicitárias, de identidade visual e comunicação institucional;
- g) manter interlocução com os servidores do Departamento e com os demais Departamentos e outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

- h) assistir e assessorar ao Diretor de Departamento de Produção e Artes no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XI - CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO OPERACIONAL:

- a) apoiar o Secretário, Secretário Adjunto e Diretores nas atividades de natureza administrativa da Secretaria e na interface com a Secretaria de Administração;
- b) controlar as atividades de Protocolo da Secretaria, bem como o arquivamento de documentos;
- c) organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;
- d) controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança da Secretaria;
- e) coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a Secretaria;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XII - CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS:

- a) elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- b) alimentar os sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- c) elaborar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;
- d) acompanhar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;
- e) controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- f) gerir, em parceria com os departamentos da secretaria, os contratos vigentes;
- g) elaborar os termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- h) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- i) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- j) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- k) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIII - CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPTIVO DE CERIMONIAL:

- a) coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e a imprensa oficial da prefeitura sobre os eventos oficiais;
- b) auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;
- c) controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;
- d) apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;
- e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIV - CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO E EVENTOS:

- a) coordenar e controlar a afixação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual;
- b) coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade;
- c) organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos por meio de veículos automotores de som;

- d) preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;
- e) propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XV - CHEFE DE DIVISÃO DE LOGÍSTICA E OPERAÇÃO:

- a) oferecer suporte e garantir a que as ações e atividades do departamento sejam realizadas dentro do planejado;
- b) auxiliar na infraestrutura e logística para o sucesso das ações, especialmente as matriciais;
- c) coordenar o processo de logística de coleta e entrega dos equipamentos necessários para montagem de palco e demais estruturas para os eventos;
- d) definir roteiros, planos, cronogramas e demais documentos de execução e controle do deslocamento de materiais e equipamentos para estruturar eventos;
- e) cuidar da montagem de palco nos eventos da Administração;

- f) cuidar do atendimento do palco, conforme solicitado por entidades;
- g) organizar a colocação de faixas e materiais promocionais dos eventos públicos municipais;
- h) coordenar a alocação dos veículos nas diversas atividades de campo da Secretaria;
- i) gerenciar os veículos e coordenar os motoristas que apoiam as atividades da Secretaria;
- j) organizar semanalmente a escala logística da Secretaria;
- k) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- l) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- m) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- n) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVI - CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE AUTORIDADES:

- a) manter atualizados os registros e informações sobre autoridades locais e externas;
- b) organizar os documentos oficiais emitidos e recebidos relacionados a convites e informações para a participação de autoridades locais e externas;
- c) zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos;

- d) enviar convites para as autoridades participarem dos eventos promovidos pela prefeitura;
- e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVII - CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÃO COM A IMPRENSA:

- a) 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;
- b) 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;
- c) articular as reportagens para TV, canal de internet e rádio;
- d) assessorar a secretaria na relação com a imprensa;
- e) acompanhar o serviço de produção e arquivo de imagens da prefeitura, junto à equipe de produção de conteúdos audiovisuais;
- f) acompanhar as publicações em que a prefeitura é mencionada, inclusive a mídia televisiva;
- g) articular o armazenamento e acervo das publicações e notícias da Prefeitura;

- h) estabelecer rotina de divulgação do clipping o chefe do Executivo e secretários municipais
- i) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- j) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- k) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- l) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- m) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO JORNALÍSTICA:

- a) coordenar a elaboração de reportagens sobre as ações de governo, produção de conteúdo para a TV, para os canais de internet e para a mídia indoor;
- b) coordenar a elaboração de reportagens sobre as ações da prefeitura;
- c) apoiar a produção de conteúdo para as mídias;
- d) chefiar a execução e revisão dos serviços de redação jornalística;
- e) elaborar relatórios gerenciais de atividade e desempenho, das áreas sob sua responsabilidade, especialmente o controle de matérias produzidas;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIX - CHEFE DE DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO:

- a) coordenar a elaboração e diagramação de conteúdos e atos oficiais na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO);
- b) orientar a impressão e distribuição dos exemplares dos IOMO;
- c) chefiar a identificação de atos oficiais que possam servir à política de arquivamento e valorização da história, alinhado à política de produção, acesso e valorização da informação;
- d) controlar as edições produzidas dos IOMO;
- e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XX - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS:

- a) coordenar o arquivo fotográfico e de vídeo da prefeitura;
- b) garantir a produção de material para o website da prefeitura, redes sociais e demais demandas que necessitem de imagens;
- c) fomentar ações para promover o atendimento aos municípios, instituições, entidades e imprensa em relação às imagens produzidas;
- d) definir a metodologia pelas quais serão realizadas as coletas de imagens necessárias às reportagens demandadas pela equipe jornalística e de Produção;
- e) definir as regiões e a forma para a captação das imagens externas para as reportagens que serão realizadas;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXI - CHEFE DE DIVISÃO DE PORTAL ELETRÔNICO:

- a) coordenar o gerenciamento do Portal Eletrônico do Município de Osasco;
- b) elaborar e gerenciar com a equipe a linha editorial do Portal;
- c) produzir e coordenar a veiculação de conteúdos específicos para o Portal;
- d) gerenciar as manutenções e atualizações do Portal;
- e) regular e viabilizar a publicação dos materiais para o portal;

- f) coordenar os contratos de manutenção constantemente atualizados para o Portal, com divulgação para as redes interna e externa;
- g) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- h) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- i) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXII - CHEFE DE DIVISÃO DE MÍDIAS SOCIAIS:

- a) formular as diretrizes para a publicação de conteúdos nas Redes Sociais sobre a divulgação das ações da Prefeitura;
- b) monitorar as informações das redes sociais a fim de dar parâmetros de qualidade da administração e sugestões às outras secretarias na solução de problemas apontados pelos municípios;
- c) acompanhar a interface entre a Divisão e outras equipes para a elaboração de conteúdos para as redes sociais;
- d) supervisionar o conteúdo alimentado nas redes sociais que a prefeitura mantém na internet;
- e) acompanhar as comunicações existentes nas redes sociais;
- f) coordenar a promoção de campanhas nas mídias sociais com foco na adesão da comunidade a políticas e programas implantados;
- g) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

- h) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- i) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIII - CHEFE DE DIVISÃO DE CRIAÇÃO DE ARTES:

- a) coordenar a metodologia pelas quais serão desenvolvidos o conteúdo técnico específico para elaboração de faixas, convites, banners, folders, flyers e demais materiais publicitários institucionais;
- b) definir a metodologia pelas quais serão desenvolvidos o conteúdo técnico específico para campanhas veiculadas em “carros de som”;
- c) orientar e aprovar os textos que irão compor as peças publicitárias da Prefeitura;
- d) validar tecnicamente as peças publicitárias criadas pela equipe, submetendo ao diretor e ao secretário;
- e) desenvolver em periodicidade estabelecida pela Prefeitura o conteúdo para as redes sociais;
- f) gerenciar a alimentação em periodicidade estabelecida pela diretoria as demais áreas com a sua produção;
- g) apoiar, no que couber, a produção de conteúdo das páginas das redes sociais das secretarias municipais;
- h) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

- i) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- j) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- k) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIV -CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO PUBLICITÁRIA:

- a) coordenar a elaboração dos roteiros e materiais de referência para a produção de peças de publicidade institucional;
- b) acompanhar, junto à equipe contratada, a elaboração de *jingles*, slogans, submetendo à apreciação do diretor e secretário;
- c) chefiar, coordenar, acompanhar, revisar e relatar os serviços de redação publicitária, de acordo com a política de comunicação;
- d) coordenar as demandas que chegarem à Divisão, com as escalas de prioridade estabelecidas;
- e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXV - CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO E TRÁFEGO DE INFORMAÇÕES:

- a) organizar e acompanhar as demandas por peças de publicidade e marketing institucional oriundas de todas as Secretarias Municipais e do Gabinete;
- b) gerenciar a aprovação do produto final das demandas oriundas das Secretarias e Gabinete;
- c) definir padrões para o formato das solicitações de peças publicitárias de modo a garantir a identidade visual da Prefeitura;
- d) supervisão dos serviços de tráfego na administração com a gráfica;
- e) coordenar o processo de aprovação das peças piloto com as demais divisões e departamentos;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções
- j) 0editadas por autoridades competentes;
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVI - CHEFE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA:

- a) coordenar, controlar e orientar os processos de produção de material gráfico;

- b) aprovar as peças gráficas e prepará-las para a produção final utilizando os recursos técnicos adequados ao processo de produção (impressão digital ou em papel);
- c) coordenar a diagramação as peças publicitárias para as diversas mídias solicitadas pela Divisão de Criação de Artes;
- d) diagramar e finalizar faixas, folders, placas e materiais de sinalização solicitadas pela secretaria;
- e) elaborar relatórios gerenciais de atividade e desempenho da equipe, com a produção periódica;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º Os vencimentos dos cargos em comissão a que se refere o artigo 5º serão aqueles constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º Os cargos da Secretaria de Comunicação - SECOM serão ocupadas por servidores previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade.

Parágrafo Único. Constituem exceção à regra do *caput* os cargos de provimento em Comissão criados pelo artigo 4º, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estejam restritas à Direção, Chefia e Assessoramento Superior, naquilo que dispõe a Constituição Federal, em seu Art. 37, inciso II e V e Constituição Estadual no Artigo 115, incisos I, II e V.

Art. 9º A nomeação dos cargos de Direção, Assessoramento e Chefia criados por esta Lei Complementar será realizada mediante avaliação de competências e habilidades profissionais a cargo do respectivo Secretário Municipal, submetida, previamente, à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º São requisitos para investidura nos cargos em comissão nos seguintes termos:

I – Secretário Municipal e Secretário Adjunto: Reputação ilibada, notoriedade e capacidade técnica e política, de modo a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, com critérios éticos estabelecidos.

II – Diretores de Departamento: Escolaridade mínima Ensino Médio completo e comprovada experiência e reputação anterior em áreas correlatas com a atuação esperada.

III – Assessores e Chefe de Divisão: Escolaridade mínima Ensino Médio completo, com habilidades e competências comprovadas em complexidade similar às correspondentes ao cargo de investidura.

§ 2º Os cargos em comissão criados por esta lei serão ocupados, preferencialmente, por servidores de provimento efetivo que preencham os requisitos constantes do parágrafo primeiro, até que lei específica discipline o tema.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transportar recursos orçamentários necessários, bem como, a transferir competências previstas na legislação em vigor e suplementá-las, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. As transposições autorizadas pelo *caput* deste artigo não onerarão a margem de remanejamento prevista na Lei Orçamentária.

Art. 11. As despesas desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12. Fica extinta a estrutura interna da Secretaria de Comunicação Social - SECOM, nos termos criados pela Lei Complementar nº 261, de 17 de Maio de 2013, sendo revogados os seus artigos 10, 11, 12, 13 e os Anexos VII, VIII, IX, passando a vigorar no que dispõe esta Lei Complementar a partir da data de sua publicação.

Osasco, 09 de abril de 2018.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS - SECOM

Nível	Denominação	Vencimento	Gratificação	Remuneração
	Secretário de Comunicação	R\$ 15.031,76		R\$ 15.031,76
NH-I	Secretário Adjunto de Comunicação	R\$ 2.335,49	300%	R\$ 9.341,96
NH-I	Assessor de Secretário de Comunicação	R\$ 2.022,45	100%	R\$ 4.044,90
NH-I	Assessor do Secretário Adjunto de Comunicação	R\$ 2.022,45	100%	R\$ 4.044,90
NH-III	Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos	R\$ 1.399,89	300%	R\$ 5.599,56
NH-III	Diretor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo	R\$ 1.399,89	300%	R\$ 5.599,56
NH-III	Diretor de Departamento de Produção e Artes	R\$ 1.399,89	300%	R\$ 5.599,56
NH-III	Assessor de Diretor De Departamento de Cerimonial e Eventos	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60

NH-III	Assessor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH-III	Assessor de Diretor de Departamento de Produção e Artes	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH-IV	Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Operacional	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Receptivo de Cerimonial	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Promoção e Eventos	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Logística e Operação	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Protocolo e Controle de Autoridades	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Relação com a Imprensa	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71

NH-IV	Chefe de Divisão de Redação Jornalística	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Gerenciamento da Imprensa Oficial do Município	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Conteúdos Audiovisuais	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Portal Eletrônico	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Mídias Sociais	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Criação de Artes	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Redação Publicitária	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Atendimento e Tráfego de Informações	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Produção Gráfica	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71

LEI COMPLEMENTAR Nº 339, de 09 de abril de 2018.

Dispõe sobre a criação da Secretaria de Governo – SEGOV e extinção da Secretaria de Relações Institucionais – SRI e dá outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar;

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação da Secretaria de Governo – SEGOV e da extinção da Secretaria de Relações Institucionais - SRI.

CAPÍTULO I**DA CRIAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV**

Art. 2º Fica criada a Secretaria de Governo – SEGOV com as seguintes competências:

I - Assessorar e assistir o chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa da cidade;

- II - Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;
- III. - Apoiar 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 prefeito;
- 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 - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;

Art. 3º A Secretaria de Governo - SEGOV fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário
 - a) Assessoria Técnica
 - b).Divisão Administrativa e de Apoio Operacional
 - c) Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras
- II - Coordenadoria de Políticas para Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual
 - a) Assessoria Técnica
 - b) Divisão de Políticas para as Mulheres
 - c) Divisão de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial

- d) Divisão de Políticas de Diversidade Sexual
- e) Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência
- f) Divisão de Apoio à Elaboração e Gestão de Projetos

III - Coordenadoria de Políticas para a Juventude

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Elaboração e Gestão de Projetos
- c) Divisão de Integração de Políticas para a Juventude
- d) Divisão de Interlocução com a Juventude

IV - Departamento de Relações Internacionais

- a) Assessoria Técnica Bilíngue
- b) Divisão de Parcerias e Projetos Internacionais
- c) Divisão de Redes Multilaterais
- d) Divisão de Prospecção de Negócios e Desenvolvimento
- e) Divisão de Transferência de Tecnologias

V - Departamento de Articulação Governamental

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Planejamento e Articulação Governamental
- c) Divisão de Articulação Regional
- d) Divisão de Operações de Governo

VI - Departamento de Articulação Institucional

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Apoio e Acompanhamento Parlamentar
- c) Divisão de Relações Interfederativas
- d) Divisão de Promoção da Participação Social
- e) Divisão de Interlocução com a Sociedade Civil
- f) Divisão de Articulação da Região Metropolitana

Art. 4º São competências dos Departamentos da Secretaria de Governo - SEGOV, têm, sinteticamente:

I - Gabinete do Secretário:

a) representar a Secretaria 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.

II - Coordenadoria de Políticas para Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual:

a) promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas às minorias e populações vulneráveis. Prezar pela valorização da diversidade e elaboração de políticas para mulheres, pessoas com deficiência, negros, indígenas, e de todas as orientações sexuais.

III - Coordenadoria de Políticas para a Juventude:

a) promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas para a juventude. Garantir a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas voltadas ao fortalecimento da juventude.

IV - Departamento de Relações Internacionais

a) promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento tecnológico, social e econômico, com a promoção de intercâmbios culturais e comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco, seus moradores e instituições.

V - Departamento de Articulação Governamental

a) promover a articulação governamental em torno de projetos e políticas cuja integração seja necessária para o enfrentamento de problemas pertinentes à cidade ou ao seu povo. Propor, apoiar e supervisionar a implantação de medidas visando o aperfeiçoamento dos canais de relacionamento da Prefeitura com os cidadãos. Coordenar a atuação regional e viabilizando operações que mobilizem toda a estrutura de governo.

VI - Departamento de Articulação Institucional

a) promover a integração e articulação com os demais poderes constituídos no município, com as cidades da região, com outras esferas federativas e com os organismos da sociedade civil organizada e seus instrumentos de participação popular. Manter o canal de diálogo e de agenda comum com o poder legislativo, apresentando e defendendo os projetos importantes para o governo que requeiram aprovação legislativa.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS DA SECRETARIA DE GOVERNO E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 5º Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria de Governo - SEGOV:

1 (um) cargo de Secretário de Governo,
1 (um) cargo de Secretário Adjunto de Governo,
1 (um) cargo de Assessor de Secretário de Governo,
1 (um) cargo de Assessor do Secretário Adjunto de Governo,
1 (um) cargo de Coordenador de Política para as Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual,
1 (um) cargo de Coordenador de Políticas para a Juventude,
1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Relações Internacionais,
1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Articulação Governamental,
1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Articulação Institucional,
1 (um) cargo de Assessor de Coordenador de Política para as Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual,

1 (um) cargo de Assessor de Coordenador de Políticas para a Juventude,
1 (um) cargo de Assessor bilíngue de Departamento de Relações Internacionais,
1 (um) cargo de Assessor de Departamento de Articulação Governamental,
1 (um) cargo de Assessor de Departamento de Articulação Institucional,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Operacional,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Políticas para as Mulheres,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência;
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Políticas de Diversidade Sexual,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio à Elaboração e Gestão de Projetos da Coordenadoria de Política para as Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual;
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Integração de Políticas para a Juventude,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Interlocução com a Juventude,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio à Elaboração e Gestão de Projetos da Coordenadoria da Juventude,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Planejamento e Articulação Governamental,
1 (um) Chefe de Divisão de Articulação Regional,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Operações de Governo,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio e Acompanhamento Parlamentar,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Relações Interfederativas,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Articulação da Região Metropolitana,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Promoção da Participação Social,
1 (um) Chefe de Divisão de Interlocução com a Sociedade Civil,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Parcerias e Projetos Internacionais,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Redes Multilaterais,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Prospecção de Negócios e Desenvolvimento,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Transferência de Tecnologias

Art. 6º Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Governo - SEGOV possuem as seguintes atribuições:

I - SECRETÁRIO DE GOVERNO:

- a) assessorar e assistir o chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa da cidade;
- b) assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;
- c) apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
- d) delegar todas as atividades acometidas à Secretaria de Governo;
- e) autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a Secretaria de Governo, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- f) priorizar os resultados para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- g) priorizar o cidadão para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- h) zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- i) estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- j) promover a acessibilidade à informação.

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO:

- a) assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Governo, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;

- b) assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria de Governo, organizar a pauta de ações e projetos;
- c) organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- d) 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;
- e) representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;
- f) substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;
- g) supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III - ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE GOVERNO:

- a) assessorar, pesquisar, analisar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) assessorar o Secretário de Governo no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d.) compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- e) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretendem ter audiência com o Secretário de Governo, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades da Secretaria, assim como observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;

- g) prestar assessoria e assistência especializada ao Secretário;
- h) manter interlocução com os gabinetes de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- i) interagir, quando necessário, com os Departamentos da Secretaria;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - ASSESSOR DE SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO:

- a) assessorar, pesquisar, analisar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) assessorar o Secretário Adjunto de Governo no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d) compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- e) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretendem ter audiência com o Secretário Adjunto, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades da Secretaria, assim como observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- g) prestar assessoria e assistência especializada ao Secretário Adjunto;
- h) manter interlocução com os gabinetes de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- i) interagir, quando necessário, com os Departamentos da Secretaria;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

V - COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA MULHERES, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIVERSIDADE SEXUAL:

- a) atuar como facilitador e integrador das ações voltadas à implementação das Políticas para as Mulheres, Pessoa com Deficiência, promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual;
- b) monitorar constantemente o andamento das políticas para as Mulheres, Pessoa com Deficiência, promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual e avaliar o seu impacto na sociedade Osasquense;
- c) atuar em sintonia com as comunidades locais organizadas no sentido de garantir o êxito das políticas para as Mulheres, Pessoa com Deficiência, promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual;
- d) coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de campo das equipes de sua Coordenadora, em especial garantindo a integração e sinergia dos trabalhos de todas as suas áreas;
- e) garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos das pessoas, independentemente da orientação sexual;
- f) responder pelo acompanhamento e execução dos aspectos conceituais, metodológicos, técnicos e operacionais de sua coordenadoria e do conjunto de unidades da Secretaria de Governo;
- g) assessorar e assistir ao Secretário em suas decisões, nos assuntos concernentes a Coordenadoria ou em outros que lhe forem atribuídos;
- h) organizar as unidades subordinadas;
- i) programar as atividades componentes dos projetos e programas atribuídos a Coordenadoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- j) delegar, com critério, aos subordinados, funções de sua competência, desde que necessário ou conveniente ao melhor atendimento de sua Coordenadoria;
- k) responder pela coerência das propostas técnicas a serem submetidas ao Secretário e pela convergência de entendimentos, visando o melhor desempenho estratégico na área do planejamento e gestão;

- l) convocar, quando necessário, os servidores lotados na Coordenadoria e suas unidades;
- m) elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades da Coordenadoria, sempre que demandado;
- n) dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Coordenadoria, segundo diretrizes do Secretário;
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VI - COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE:

- a) atuar como facilitador e integrador das ações voltadas a implementação das Políticas para a Juventude;
- b) monitorar constantemente o andamento das políticas para a Juventude e avaliar o seu impacto na sociedade Osasquense;
- c) atuar em sintonia com as comunidades locais organizadas no sentido de garantir o êxito das políticas para a Juventude;
- d) coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de campo das equipes de sua Coordenadoria, em especial garantindo a integração e sinergia dos trabalhos de todas as suas áreas;
- e) coordenar a produção de documentos de referência para a elaboração de políticas para a juventude a serem implantadas pelas secretarias municipais;
- f) responder pelo acompanhamento e execução dos aspectos conceituais, metodológicos, técnicos e operacionais de sua coordenadoria e do conjunto de unidades da Secretaria de Governo;
- g) assessorar e assistir ao Secretário em suas decisões, nos assuntos concernentes a Coordenadoria ou em outros que lhe forem atribuídos;
- h) organizar as unidades subordinadas;
- i) programar as atividades componentes dos projetos e programas atribuídos a Coordenadoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

- j) delegar, com critério, aos subordinados, funções de sua competência, desde que necessário ou conveniente ao melhor atendimento de sua Coordenadoria;
- k) responder pela coerência das propostas técnicas a serem submetidas ao Secretário e pela convergência de entendimentos, visando o melhor desempenho estratégico na área do planejamento e gestão;
- l) convocar, quando necessário, os servidores lotados na Coordenadoria e suas unidades;
- m) elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades da Coordenadoria, sempre que demandado;
- n) dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Coordenadoria, segundo diretrizes do Secretário;
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VII - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS:

- a) promover atuação integrada junto às principais agências de cooperação visando a captação de recursos para o financiamento de objetivos prioritários do governo;
- b) 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;
- c) atuar no sentido de divulgar internacionalmente os principais atrativos de Osasco, visando a instalação de novas empresas na Cidade;
- d) participar em encontros internacionais visando a viabilização de processos de transferência de tecnologia;
- e) 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.

- f) responder pelo acompanhamento e execução dos aspectos conceituais, metodológicos, técnicos e operacionais de seu departamento e do conjunto de unidades da Secretaria de Governo;
- g) assessorar e assistir ao Secretário em suas decisões, nos assuntos concernentes ao Departamento ou em outros que lhe forem atribuídos;
- h) organizar as unidades subordinadas;
- i) programar as atividades componentes dos projetos e programas atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- j) delegar, com critério, aos subordinados, funções de sua competência, desde que necessário ou conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- k) responder pela coerência das propostas técnicas a serem submetidas ao Secretário e pela convergência de entendimentos, visando o melhor desempenho estratégico na área do planejamento e gestão;
- l) convocar, quando necessário, os servidores lotados no Departamento e suas unidades;
- m) elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento, sempre que demandado;
- n) dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes do Secretário;
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIII - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL:

- a) responder pelo acompanhamento e execução das atividades voltadas a articulação interna do governo, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas áreas de atuação municipal;
- b) coordenar a mobilização das diversas secretarias na atuação em programas, projetos e operações especiais que requeiram a articulação interna do governo;

- c) identificar de demandas multidimensionais que ocorram nas regiões diferentes da cidade, organizando as estratégias de enfrentamento apropriadas;
- d) gerenciar, sob supervisão do secretário, as operações de governo, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização do governo;
- e) assessorar e assistir ao Secretário em suas decisões, nos assuntos concernentes ao Departamento ou em outros que lhe forem atribuídos;
- f) programar as atividades componentes dos projetos e programas atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- g) delegar, com critério, aos subordinados, funções de sua competência, desde que necessário ou conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- h) convocar, quando necessário, os servidores lotados no Departamento e suas unidades;
- i) elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento, sempre que demandado;
- j) dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes do Secretário;
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IX - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL:

- a) assessorar ao Secretário de Governo na coordenação política do governo;
- b) atuar 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;
- c) assegurar a concretização dos diversos vínculos institucionais previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município;

- d) 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;
- e) assessorar ao Secretário de Governo na implantação de medidas para o aperfeiçoamento dos canais de relacionamento da Prefeitura com a Câmara Municipal;
- f) articular as relações com os municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;
- g) estimular e coordenar os canais de participação popular nas decisões governamentais;
- h) organizar e coordenar a articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil;
- i) atuar no fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;
- j) assessorar e assistir ao Secretário em suas decisões, nos assuntos concernentes ao Departamento ou em outros que lhe forem atribuídos;
- k) programar as atividades componentes dos projetos e programas atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- l) delegar, com critério, aos subordinados, funções de sua competência, desde que necessário ou conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- m) convocar, quando necessário, os servidores lotados no Departamento e suas unidades;
- n) elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento, sempre que demandado;
- o) dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes do Secretário;
- p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

X - ASSESSOR DO COORDENADOR DE POLÍTICA PARA MULHERES, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIVERSIDADE SEXUAL:

- a) assessorar o Coordenador de Política para Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- b) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- c) prestar assessoria e assistência especializada ao Coordenador de Política para Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual;
- d) triar os processos a serem submetidos ao despacho do Coordenador de Política para Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual;
- e) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretendem ter audiência com o Coordenador de Política para Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) manter interlocução com os servidores lotados na Coordenadoria e em suas unidades, bem como com as demais Unidades da Pasta e de outras Secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) assistir ao Coordenador no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XI - ASSESSOR DO COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE:

- a) assessorar o Coordenador de Políticas para a Juventude, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- b) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- c) prestar assessoria e assistência especializada ao Coordenador de Políticas para a Juventude;
- d) triar os processos a serem submetidos ao despacho do Coordenador de Políticas para a Juventude;
- e) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretendem ter audiência com o Coordenador de Políticas para a Juventude, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) manter interlocução com os servidores lotados na Coordenadoria e em suas unidades, bem como com as demais Unidades da Pasta e de outras Secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) assistir ao Coordenador de Políticas para a Juventude no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XII - ASSESSOR BILÍNGUE DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS:

- a) assessorar o Diretor de Relações Internacionais, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- b) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- c) prestar assessoria e assistência especializada bilíngue para o Diretor de Relações Internacionais e demais áreas;
- d) triar os processos a serem submetidos ao despacho do Diretor de Relações Internacionais;

- e) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor de Relações Internacionais, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) manter interlocução com os servidores lotados no Departamento e em suas unidades, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) assessorar ao Departamento no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- h) apoiar o diálogo empreendido pelo município em redes de cidades, organismos internacionais nos idiomas português e inglês;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIII - ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL:

- a) prestar assessoria especializada ao Diretor, nas questões relacionadas à articulação regional da cidade, da integração e das operações de governo;
- b) triar os processos a serem submetidos ao despacho do Diretor de Departamento de Articulação Governamental;
- c) assistir ao Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas de articulação governamental;
- d) assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- e) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- f) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor, realizando os encaminhamentos necessários;
- g) manter interlocução com os servidores lotados no Departamento e em suas unidades, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIV - ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL:

- a) prestar assessoria e assistência especializada ao Diretor, nas questões relacionadas à articulação com o poder legislativo, municípios da região e sociedade civil;
- b) triar os processos a serem submetidos ao despacho do Diretor de Departamento de Articulação Institucional;
- c) assistir ao Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas de articulação institucional;
- d) assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- e) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- f) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretendem ter audiência com o Diretor, realizando os encaminhamentos necessários;
- g) manter interlocução com os servidores lotados no Departamento e em suas unidades, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XV - CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO OPERACIONAL:

- a) apoiar o Secretário, Secretário Adjunto e Diretores nas atividades de natureza administrativa da Secretaria e na interface com a Secretaria de Administração;
- b) controlar as atividades de Protocolo da Secretaria, bem como o arquivamento de documentos;

- c) organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;
- d) controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança da Secretaria;
- e) coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a Secretaria;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVI. CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS:

- a) elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- b) responsabilizar-se pela alimentação dos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- c) elaborar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;
- d) acompanhar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;
- e) controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- f) gerir, em parceria com os departamentos da secretaria, os contratos vigentes;

- g) elaborar os termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- h) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- i) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- j) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- k) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVII - CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES:

- a) promover ações internas e externas voltadas a estimular a inserção do tema Mulher nas políticas públicas e programas municipais, através da atuação dos órgãos da Administração direta e indireta da Prefeitura;
- b) organizar, preparar e participar de encontros voltados a promoção de debates a respeito da proteção e defesa dos direitos das mulheres na Cidade de Osasco;
- c) atuar junto às comunidades mais carentes visando propagar a temática de defesa das mulheres;
- d) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- e) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- f) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- j) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- k) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- l) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- m) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS PARA A PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL:

- a) promover ações internas e externas voltadas a estimular a inserção do tema da Igualdade Racial nas políticas públicas e programas municipais, através da atuação dos órgãos da Administração direta e indireta da Prefeitura;
- b) preparar e participar de encontros voltados a mobilização e organização comunitária relativa à Igualdade Racial;
- c) atuar junto às comunidades na temática da Igualdade Racial;
- d) coordenar o atendimento às pessoas, gerenciar a limpeza e manutenção da infraestrutura para garantir o perfeito funcionamento da Casa de Angola;
- e) preparar e participar de encontros em Osasco e em outros Municípios visando debater ações relacionadas à temática da Igualdade Racial;

- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- i) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- l) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- m) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- n) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- o) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIX - CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- a) conduzir, executar e articular as ações governamentais entre os órgãos e entidades da Prefeitura e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

- b) desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implantação dessas políticas, e desenvolver os trabalhos da unidade de forma integrada com os órgãos e entidades da administração municipal;
- c) coordenar o Grupo de Trabalho e monitorar a implementação da Lei Municipal Nº Lei Nº 4.757/2016, que institui o Plano Municipal Viver sem Limite;
- d) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- e) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- f) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- j) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- k) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- l) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- m) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XX. CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS DE DIVERSIDADE SEXUAL:

- a) promover ações internas e externas voltadas a estimular a inserção da temática da diversidade sexual nas políticas públicas e programas municipais, através da atuação dos órgãos da Administração direta e indireta da Prefeitura;
- b) preparar e participar de encontros voltados a mobilização e organização comunitária relativa à diversidade sexual;
- c) atuar junto às comunidades na promoção da discussão e debates relacionados à diversidade sexual;
- d) preparar e participar de encontros em Osasco e em outros Municípios visando debater ações relacionadas à defesa de direitos da população, independente da sua orientação sexual;
- e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- k) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- l) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- m) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;

- n) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXI - CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO À ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIVERSIDADE SEXUAL:

- a) coordenar a elaboração de projetos voltados para a Coordenadoria de Políticas para Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual alinhados com as ações de Governo definidas no PPA;
- b) viabilizar internamente os projetos voltados para Políticas para Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual;
- c) analisar e coordenar estudos para suportar os projetos para a as pessoas atendidas pela coordenadoria;
- d) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- e) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- f) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;

- j) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- k) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- l) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- m) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXII - CHEFE DE DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE:

- a) coordenar a integração da temática da juventude em todas as políticas públicas correlatas, mantendo diálogo e articulação entre as diferentes secretarias;
- b) gerenciar as demandas específicas para a juventude que forem identificadas a partir da viabilização de programas e projetos da coordenadoria junto às demais unidades da prefeitura;
- c) promover a otimização de atividades e recursos em programas e ações realizados ou apoiados pela coordenadoria;
- d) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- e) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- f) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- j) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- k) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- l) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- m) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIII. CHEFE DE DIVISÃO DE INTERLOCUÇÃO COM A JUVENTUDE:

- a) coordenar a interlocução com os grupos de jovens articulados na cidade;
- b) dirigir os debates acerca de temas inerentes à juventude orientando as demandas para a viabilização de programas e projetos da coordenadoria junto às demais unidades da prefeitura;
- c) organizar encontros, debates, seminários, discussões e eventos ligados às políticas para a Juventude;
- d) estabelecer um canal de participação direta da Juventude nas políticas e ações da coordenadoria;
- e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

- g) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- k) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- l) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- m) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- n) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIV - CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO À ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE:

- a) coordenar a elaboração de projetos voltados para a Coordenadoria de Políticas para a Juventude alinhados com as ações de Governo definidas no PPA;
- b) viabilizar internamente os projetos voltados para Políticas para Juventude;
- c) analisar e coordenar estudos para suportar os projetos para a as pessoas atendidas pela coordenadoria;
- d) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

- e) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- f) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- j) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- k) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- l) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- m) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXV - CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL:

- a) dar suporte ao Diretor do Departamento na organização de atividades de planejamento que requeiram a participação das múltiplas áreas do governo;
- b) coordenar os procedimentos quanto a metodologias voltados ao Planejamento e Mobilização de Governo;
- c) determinar os recursos necessários a serem mobilizados nas ações articuladas;

- d) garantir a definição e organização de pautas específicas, assegurando a consolidação de seus resultados;
- e) assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- i) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- l) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- m) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- n) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- o) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVI - CHEFE DE DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO REGIONAL:

- a) implantar processo de planejamento setorial regionalizado, auxiliando na organização de pautas específicas, assegurando a consolidação de seus resultados;
- b) atuar junto a representantes de associações de bairros e lideranças regionais, no intuito de promover o constante debate regional de temas de interesse coletivo;
- c) conduzir os trabalhos de desenvolvimento de ações específicas ligadas à valorização das regiões da cidade;
- d) garantir a definição e organização de pautas específicas, assegurando a consolidação de seus resultados;
- e) Assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- i) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- l) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- m) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

- n) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- o) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVII - CHEFE DE DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE GOVERNO:

- a) coordenar os mecanismos de acompanhamento das operações especiais de Governo para que as mesmas ocorram segundo a sua prioridade;
- b) organizar a infraestrutura e logística necessárias para o desenvolvimento das ações matriciais e de emergência;
- c) propor sistemática de controle das ações matriciais de governo, quanto a prazos, recursos envolvidos e responsáveis;
- d) subsidiar o superior imediato com os dados e informações necessários ao sucesso das operações de Governo;
- e) preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços para viabilizar as operações de governo;
- f) garantir a definição e organização de pautas específicas, assegurando a consolidação de seus resultados;
- g) assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;
- h) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- i) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- j) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

- k) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- l) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- m) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- n) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- o) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- p) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- q) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- r) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO PARLAMENTAR:

- a) acompanhar e monitorar as atividades de interesse do Poder Executivo junto à Câmara Municipal;
- b) prestar assessoria e despachar o expediente de sua área diretamente com o Diretor de Articulação Institucional, quando for o caso;
- c) coordenar o acompanhamento da viabilização das emendas parlamentares ao orçamento do município;
- d) gerenciar as demandas e o relacionamento das áreas administrativas da prefeitura com os gabinetes dos vereadores;
- e) garantir a definição e organização de pautas específicas, assegurando a consolidação de seus resultados;

- f) assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;
- g) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- h) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- i) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- j) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- k) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- l) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- m) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- n) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- o) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- p) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- q) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIX - CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERFEDERATIVAS:

- a) organizar e manter atualizados os bancos de dados e informações importantes à atividade de relacionamento institucional da prefeitura com os governos estadual e federal;
- b) coordenar a agenda institucional quando houver eventos relacionados a outros organismos governamentais;
- c) organizar as pautas e demandas, subsidiando a atuação do diretor e do secretário nos materiais relacionados à agenda institucional com os governos de outras esferas federativas;
- d) monitorar os eventos regionais e estaduais que possam contribuir com o aperfeiçoamento das relações interfederativas da Prefeitura de Osasco;
- e) assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- i) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- l) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- m) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

- n) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- o) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXX - CHEFE DE DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DA REGIÃO METROPOLITANA:

- a) assessorar a Secretaria de Governo na definição de agendas de encontros com os Municípios da Região Metropolitana;
- b) organizar, em alinhamento com as demais áreas da prefeitura, as pautas e demandas a serem levadas ao âmbito do Consórcio Intermunicipal da Região Oeste Metropolitana de São Paulo (CIOESTE);
- c) coordenar a coleta de informações das Secretarias Municipais quanto a temas relevantes de discussão metropolitana;
- d) participar dos fóruns e posicionar sobre as demandas e discussões interessantes ao município de Osasco;
- e) assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- i) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

- j) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- l) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- m) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- n) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- o) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXI -CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA PARTICIPAÇÃO SOCIAL:

- a) coordenar a sensibilização constante dos agentes públicos no intuito de garantir que as políticas de participação social estejam efetivamente na agenda de cada Secretaria;
- b) monitorar o desempenho e a efetividade das políticas de participação social em curso no Município de Osasco;
- c) gerenciar a efetividade dos canais de participação social instituídos;
- d) assessorar ao Departamento no desenvolvimento de mecanismos e estratégias inovadoras de articulação e mobilização dos movimentos sociais organizados na participação das decisões;
- e) monitorar e zelar pela legalidade e transparência de audiências, consultas públicas e demais instrumentos presenciais ou digitais de participação social;
- f) assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;

- g) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- h) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- i) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- j) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- k) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- l) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- m) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- n) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- o) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- p) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- q) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXII - CHEFE DE DIVISÃO DE INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL:

- a) promover sensibilização constante das unidades administrativas no intuito de garantir as agendas e atividades de atendimento às entidades e instituições públicas ou privadas, associações, organizações não governamentais, conselhos e demais atendimentos em prol do cidadão e do município;

- b) alocar os recursos humanos e materiais necessários a execução das atividades descentralizadas de sua divisão, bem como controlar sua utilização; manter cadastro e outras informações atualizados das diversas representações da Sociedade relacionadas ao Orçamento Participativo;
- c) planejar canais de interlocução virtual com os representantes organizados da Sociedade;
- d) garantir o envolvimento e participação de representantes das diversas Secretarias Municipais no Orçamento Participativo;
- e) manter o diálogo constante com as representações organizadas da Sociedade Civil Osasquense;
- f) assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;
- g) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- h) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- i) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- j) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- k) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- l) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- m) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- n) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

- o) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- p) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- q) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXIII - CHEFE DE DIVISÃO DE PARCERIAS E PROJETOS INTERNACIONAIS:

- a) responsabilizar-se pela articulação com entidades públicas e privadas internacionais visando a ampliação de contatos, parcerias e outras formas de acordos para o desenvolvimento e financiamento de ações e programas municipais;
- b) estabelecer acordos de cooperação e intercâmbio, bilaterais e multilaterais, com governos e entidades internacionais, públicas e privadas;
- c) intercambiar experiências, atraindo para a cidade de Osasco projetos inovadores e dando visibilidade a ações desenvolvidas em nossa cidade, que sirvam como modelos de "boas práticas" a serem replicadas em outras localidades. Visando assim, a construção de parcerias frutíferas e de intercâmbio de experiências;
- d) assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;
- e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- k) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- l) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- m) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- n) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXIV - CHEFE DE DIVISÃO DE REDES MULTILATERAIS:

- a) orientar e Planejar a representação de Osasco em Redes Multilaterais nacionais e internacionais de cidades e entidades;
- b) monitorar informações relativas às Redes e identificar boas práticas desenvolvidas em outras cidades;
- c) coordenar as ações que estimulem a internacionalização do município, na participação e vinculação a redes multilaterais de desenvolvimento institucional e de políticas públicas;
- d) identificar programas, projetos e ações desenvolvidos por organismos de fomento, desenvolvimento e pertencentes às redes de instituições, trazendo-os para o conhecimento do Departamento e defendendo a sua inserção na agenda governamental;

- e) assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- i) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- l) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- m) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- n) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- o) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXV - CHEFE DE DIVISÃO DE PROSPECÇÃO DE NEGÓCIOS E DESENVOLVIMENTO:

- a) articular e organizar a prospecção de novas empresas internacionais que desejem se instalar em território nacional, na cidade de Osasco;
- b) promover encontros, seminários e fóruns com as empresas locais que possuam cadeia de negócios com empresas internacionais;
- c) coordenar as ações que estimulem a projeção da cidade em feiras de negócios ao redor do mundo, desde que alinhados às políticas ambientais, sociais e econômicas na cidade;
- d) garantir a articulação com as demais instâncias administrativas da prefeitura com o intuito de promover o desenvolvimento e a atualização de programas, projetos, ações e legislações de modo a atrair novos negócios internacionais;
- e)assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- i) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- l) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- m) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

- n) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- o) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXVI - CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS:

- a) responsabilizar-se pelas ações que visem o desenvolvimento da área de ciência e tecnologia em Osasco, com foco em inovação e cooperação internacional;
- b) organizar as atividades de identificação de fontes de financiamento para planos, programas, projetos e ações para o desenvolvimento científico e tecnológico;
- c) coordenar a realização de pesquisa continuada nacional e internacionalmente de modo a identificar tecnologias inovadoras implementadas em outros municípios;
- d) assessorar ao Departamento na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho de sua Divisão;
- e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- k) apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- l) promover e coordenar reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- m) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- n) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º Os vencimentos dos cargos em comissão a que se refere o artigo 5º serão aqueles constantes do Anexo I desta Lei Complementar

Art. 8º As estruturas da Secretaria de Governo - SEGOV, serão ocupadas por servidores previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego.

Parágrafo Único – Excetuam-se os cargos de provimento em Comissão criados pelo artigo 5º, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estão restritas as funções de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, naquilo que dispõe a Constituição Federal, em seu Art. 37, inciso II e V e Constituição Estadual no Artigo 115, incisos I, II e V.

Art. 9º A nomeação dos cargos de Direção, Assessoramento e Chefia ora criados por esta Lei Complementar será realizada mediante avaliação de competências e

habilitações profissionais a cargo do respectivo Secretário Municipal, submetida, previamente, à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º – São requisitos para investidura nos cargos em comissão nos seguintes termos:

I – Secretário Municipal e Secretário Adjunto e Coordenadores: Reputação ilibada, notoriedade e capacidade técnica e política, de modo a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, com critérios éticos estabelecidos.

II – Diretores de Departamento: Escolaridade mínima de Ensino Médio Completo e comprovada experiência e reputação anterior em áreas correlatas com a atuação esperada.

III – Assessores e Chefe de Divisão: Escolaridade mínima Ensino Médio completo, com habilidades e competências comprovadas em complexidade similar às correspondentes ao cargo de investidura.

IV - Assessor Bilíngue do Departamento de Relações Internacionais: Escolaridade Mínima Ensino Médio completo, com habilidades e competências comprovadas em complexidade similar às correspondentes ao cargo de investidura e fluência, no mínimo, de idioma Inglês.

Parágrafo Segundo – Preferencialmente, serão recrutados para ocupação dos cargos em comissão os servidores de provimento efetivo que preencherem os requisitos do parágrafo primeiro.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 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, bem como, a transferir competências previstas na legislação em vigor e suplementá-las, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. As transposições autorizadas pelo *caput* deste artigo não onerarão a margem de remanejamento prevista na Lei Orçamentária.

Art. 11 As despesas desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12 Fica extinta a estrutura interna da Secretaria de Relações Institucionais – SRI, nos termos criados pela Lei Complementar nº 261, de 17 de Maio de 2013, em seus artigos 2º, 3º e 4º, além dos Anexos I, II, III, passando a vigorar no que dispõe esta Lei Complementar a partir da data de sua publicação.

Osasco, 09 de abril de 2018.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ANEXO I**TABELA DE VENCIMENTOS - SEGOV**

Nível	Denominação	Vencimento	Gratificaç ão	Remuneração
	Secretário de Governo	R\$ 15.031,76		R\$ 15.031,76
NH – I	Secretário Adjunto de Governo	R\$ 2.335,49	300%	R\$ 9.341,96
NH – I	Assessor de Secretário de Governo	R\$ 2.022,45	100%	R\$ 4.044,90
NH – I	Assessor do Secretário Adjunto de Governo	R\$ 2.022,45	100%	R\$ 4.044,90
NH – II	Coordenador de Política para as Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual	R\$ 1.946,24	300%	R\$7.784,96
NH – II	Coordenador de Políticas para a Juventude	R\$ 1.946,24	300%	R\$7.784,96
NH - III	Diretor de Departamento de Articulação	R\$ 1.399,89	300%	R\$ 5.599,56

	Governamental			
NH – III	Diretor de Departamento de Articulação Institucional,	R\$ 1.399,89	300%	R\$ 5.599,56
NH - III	Diretor de Departamento de Relações Internacionais,	R\$ 1.399,89	300%	R\$ 5.599,56
NH - II	Assessor de Coordenador de Política para as Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual,	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH - II	Assessor de Coordenador de Políticas para a Juventude,	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH – III	Assessor de Departamento de Articulação Governamental,	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60

NH – III	Assessor de Departamento de Articulação Institucional,	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH – III	Assessor bilíngue de Departamento de Relações Internacionais,	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH – IV	Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Operacional,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Políticas para as Mulheres,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência;	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Apoio à Elaboração e	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71

	Gestão de Projetos da Coordenadoria de Política para as Mulheres, Pessoas com Deficiência, Promoção da Igualdade Racial e Diversidade Sexual;			
NH – IV	Chefe de Divisão de Políticas de Diversidade Sexual,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Apoio à Elaboração e Gestão de Projetos da Coordenadoria da Juventude,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Integração de Políticas para a Juventude,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Interlocução com a Juventude,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Planejamento e Articulação Governamental,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71

NH – IV	Chefe de Divisão de Articulação Regional,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Operações de Governo,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Apoio e Acompanhamento Parlamentar,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Relações Interfederativas,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Articulação da Região Metropolitana,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Promoção da Participação Social,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Divisão de Interlocução com a Sociedade Civil,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Parcerias e Projetos Internacionais,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71

NH – IV	Chefe de Divisão de Redes Multilaterais,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Prospecção de Negócios e Desenvolvimento,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH – IV	Chefe de Divisão de Transferências de Tecnologias.	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71

LEI COMPLEMENTAR Nº 340, de 09 de abril de 2018.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer – SEREL e dá outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar;

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer – SEREL.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER - SEREL

Art. 2º A Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer - SEREL tem as seguintes competências:

- I - Formular e implementar as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao esporte no Município de Osasco;
- II - Desenvolver programas, difundir e incentivar campanhas e eventos esportivos, festividades cívicas e comemorativas no Município de Osasco;
- III - Coordenar a realização de competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação do número de municípios realizando cotidianamente práticas corporais;
- IV - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as suas respectivas unidades;
- V - Promover a coleta, a guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem o acervo cultural e histórico do Esporte no Município de Osasco;
- VI - Garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos esportivos formais e não formais como direito de cada um;
- VII - Apoiar e incentivar a realização e a difusão das manifestações esportivas;

VIII - Estimular e apoiar o desenvolvimento dos especialistas em modalidade específica, gerando oportunidade de desenvolvimento de atletas de alto rendimento;

IX - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e com entidades privadas, objetivando o desenvolvimento de atividades esportivas no âmbito de suas competências;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Esporte, Recreação e Lazer – SEREL passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão Administrativa e de Apoio Operacional
- c) Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras

II - Departamento de Esporte Competitivo

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Apoio ao Esporte de Alto Rendimento
- c) Divisão de Esporte Amador
- d) Divisão de Medicina e Nutrição Esportiva
- e) Divisão de Escolas de Base e Formação de Talentos
- f) Divisão de Competições e Calendário

III - Departamento de Práticas Esportivas e Recreativas

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Apoio a Projetos Sociais
- c) Divisão de Promoção de Práticas Esportivas
- d) Divisão de Atividades de Lazer
- e) Divisão de Estruturas e Equipamentos Móveis

IV - Departamento de Infraestrutura Esportiva

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Manutenção e Funcionamento dos Espaços Esportivos da Região Sul
- c) Divisão de Manutenção e Funcionamento dos Espaços Esportivos da Região Central
- d) Divisão de Manutenção e Funcionamento dos Espaços Esportivos da Região Norte
- e) Divisão de Programação e Ocupação de Espaços Esportivos
- f) Divisão de Manutenção e Reparos

V - Departamento de Logística e Operações do Esporte

- a) Assessoria Técnica

- b) Divisão de Operações e Transporte
- c) Divisão de Memória e Difusão Esportiva
- d) Divisão de Apoio e Alimentação de Delegações
- e) Divisão de Registros Administrativos e Relatórios de Prestação de Contas

Art. 4º São competências dos Departamentos que compõem a estrutura da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer – SEREL:

I - Gabinete do Secretário:

Representar a Secretaria 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.

II - Departamento de Esporte Competitivo:

Promover as políticas de desenvolvimento do esporte de base, como ferramenta de inclusão social, estimular e desenvolver programas de detecção de talentos esportivos e prover as condições para a prática e treinamento de esportes amadores e de alto rendimento.

III - Departamento de Práticas Esportivas e Recreativas:

Levar às diversas regiões da cidade, especialmente àquelas de maior vulnerabilidade social, a oportunidade de realização de práticas esportivas 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

IV - Departamento de Infraestrutura Esportiva:

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.

V - Departamento de Logística e Operações do Esporte

Providenciar toda a estrutura necessária para a realização das atividades esportivas e de recreação, oferecendo o suporte às delegações participantes de campeonatos no município de Osasco ou que ele representem em outras localidades, responsável pelo registro e sistematização das informações necessárias à gestão de parcerias, produção de memória e difusão das atividades esportivas empreendidas pela secretaria ou suportadas por ela.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer - SEREL:

- 1 (um) cargo de Secretário de Esporte, Recreação e Lazer,
- 1 (um) cargo de Secretário Adjunto de Esporte, Recreação e Lazer,
- 1 (um) cargo de Assessor de Secretário de Esporte, Recreação e Lazer,
- 1 (um) cargo de Assessor do Secretário Adjunto de Esporte, Recreação e Lazer,
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Esporte Competitivo,
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Práticas Esportivas e Recreativas,
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Infraestrutura Esportiva,
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Logística e Operações do Esporte,
- 1 (um) cargo de Assessor do Diretor de Departamento de Esporte Competitivo,
- 1 (um) cargo de Assessor do Diretor de Departamento de Práticas Esportivas e Recreativas,
- 1 (um) cargo de Assessor do Diretor de Departamento de Infraestrutura Esportiva,
- 1 (um) cargo de Assessor do Diretor de Departamento de Logística e Operações do Esporte,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Operacional,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Esporte de Alto Rendimento,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Esporte Amador,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Medicina e Nutrição Esportiva,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Escolas de Base e Formação de Talentos,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Competições e Calendários,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio a Projetos Sociais,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Promoção de Práticas Esportivas,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Atividades de Lazer,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Estruturas e Equipamentos Móveis,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Manutenção e Funcionamento dos Espaços Esportivos da Região Sul,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Manutenção e Funcionamento dos Espaços Esportivos da Região Central,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Manutenção e Funcionamento dos Espaços Esportivos da Região Norte,

1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Programação e Ocupação de Espaços Esportivos,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Manutenção e Reparos,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Operação e Transporte,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Memória e Difusão Esportiva,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio e Alimentação de Delegações,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Registros Administrativos e Relatórios de Prestação de Contas.

Art. 6º Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer têm as seguintes atribuições:

I - SECRETÁRIO DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

- a) Delegar todas as atividades acometidas à Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer;
- b) Autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a Esportes, Recreação e Lazer, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- c) Mobilizar a estrutura da secretaria, com o foco na obtenção de resultados, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- d) Articular e organizar os recursos necessários à elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das políticas e programas de esporte, recreação e lazer no município de Osasco;
- e) Representar a cidade em eventos e solenidades relacionadas ao Esporte, sempre que demandado pelo Chefe do Executivo;
- f) Promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- g) Zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- h) Estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- i) Promover a acessibilidade à informação;
- j) Representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;
- k) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

- a) Assessorar o Secretário de Esporte Recreação e Lazer na organização e desenvolvimento da área, organizar a pauta de audiência, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;

- b) Organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- c) Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- d) Representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;
- e) Substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;
- f) Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- g) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III - ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

- a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) Assessorar o Secretário de Esporte Recreação e Lazer no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- d) Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- e) Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- f) Prestar assessoria especializada ao Secretário de Esporte Recreação e Lazer;
- g) Manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os Departamentos da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- h) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - ASSESSOR DE SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

- a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) Assessorar o Secretário Adjunto de Esporte Recreação e Lazer no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- d) Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário Adjunto, realizando os encaminhamentos necessários;

- e) Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- f) Prestar assistência especializada ao Secretário Adjunto de Esporte Recreação e Lazer;
- g) Manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os Departamentos da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- h) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

V - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE COMPETITIVO

- a) Coordenar os projetos de criação, adaptação de espaços esportivos do município;
- b) Coordenar ações que promovam o fortalecimento das bases representativas das modalidades esportivas dentro do território municipal;
- c) Articular parcerias, convênios e intercâmbio nacional e internacional, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do esporte no município;
- d) Propor e prospectar parcerias com os demais municípios, clubes, associações, ligas e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;
- e) Coordenar a implantação de programas e projetos que contemplem a inclusão social e econômica através do esporte;
- f) Promover ações de incentivo a pesquisa esportiva;
- g) Assistir ao Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- h) Organizar as unidades subordinadas;
- i) Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- j) Delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- k) Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados do departamento;
- l) Elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento;
- m) Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- n) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VI - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS E RECREATIVAS

- a) Fomentar ações que promovam a diversidade esportiva, apoiando programas intersetoriais, desenvolvendo convênios e parcerias com o objetivo de ampliar o número de municípios praticando atividades que envolvam práticas corporais e/ou atividades físicas;
- b) Articular a captação de recursos para os projetos ligados às práticas esportivas e recreativas;
- c) Fomentar a gestão da informação dos projetos implantados;
- d) Coordenar a ocupação dos espaços esportivos públicos com atividades e projetos abertos à comunidade;
- e) Promover o esporte como instrumento de lazer, de inclusão social e de promoção de saúde;
- f) Fomentar a ampliação de práticas esportivas para pessoas com deficiência;
- g) Coordenar e ações que promovam e desenvolvam o esporte recreativo no município;
- h) Articular projetos e ações com foco na formação dos profissionais à disposição para o desenvolvimento do trabalho;
- i) Assistir ao Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- j) Organizar as unidades subordinadas;
- k) Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- l) Delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- m) Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados do departamento;
- n) Elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento;
- o) Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- p) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VII - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA

- a) Coordenar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria;
- b) Identificar demandas necessárias para manter as condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;
- c) Ordenar as divisões responsáveis por organizar a ocupação dos espaços esportivos públicos;
- d) Articular o apoio aos eventos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução;

- e) Promover a qualificação e aprimoramento dos equipamentos esportivos, modernizando-os e democratizando-os;
- f) Assistir ao Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- g) Organizar as unidades subordinadas;
- h) Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- i) Delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- j) Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados do departamento;
- k) Elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento;
- l) Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- m) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIII - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES DO ESPORTE

- a) Responder pelo cumprimento das operações e apoio logístico nos eventos, competições e demais ações do calendário esportivo dentro ou fora da cidade;
- b) Coordenar a infraestrutura necessária ao transporte e suporte às delegações;
- c) Garantir o registro e a organização das informações que gerarão a memória esportiva da cidade;
- d) Desenvolver metodologias e responsabilizar-se pela política de difusão das atividades esportivas dentro do município e fora dele, quando for o caso, alinhadas à política de comunicação institucional instituída pela Secretaria de Comunicação – SECOM;
- e) Coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do setor de Logística e Operações;
- f) Desenvolver medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do Departamento;
- g) Garantir o suporte alimentício às delegações esportivas do município em competições que se faça necessário;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos cadernos técnicos de competições que o município se comprometa a sediar;
- i) Organizar e coordenar a produção de relatórios de prestação de contas de viagens para a participação em eventos e competições, bem como àqueles oriundos de parcerias com organização governamental ou da sociedade civil;

- j) Assistir ao Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- k) Organizar as unidades subordinadas;
- l) Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- m) Delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- n) Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados do departamento;
- o) Elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento;
- p) Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- q) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IX - ASSESSOR DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE COMPETITIVO

- a) Assessorar ao Diretor na elaboração e implementação das políticas voltadas ao esporte competitivo, amador ou de alto rendimento;
- b) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e políticas que qualifiquem o esporte competitivo;
- c) Prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de esporte competitivo;
- d) Triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento;
- e) Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Esporte Competitivo, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos e com outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) Prestar assessoria, de modo a garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos programas e políticas sob responsabilidade do Departamento;
- h) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

X - ASSESSOR DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS E RECREATIVAS

- a) Assessorar ao Diretor na elaboração e implementação das políticas voltadas à inclusão social por meio do esporte, estímulo à manutenção de hábitos de vida saudáveis;
- b) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e políticas que qualifiquem o esporte como atividade recreativa e de lazer;
- c) Prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de práticas esportivas e de lazer;
- d) Triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento;
- e) Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Práticas Esportivas e de Lazer, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos e com outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) Prestar assessoria, de modo a garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos programas e políticas sob responsabilidade do Departamento;
- h) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XI - ASSESSOR DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA

- a) Assessorar ao Diretor na elaboração e implementação das políticas voltadas à manutenção e reparos dos espaços esportivos do município;
- b) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios, máquinas e equipamentos esportivos;
- c) Prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Infraestrutura Esportiva;
- d) Assessorar na priorização das reformas e manutenções necessárias, apoiando a organização das equipes de manutenção;
- e) Triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento;
- f) Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Infraestrutura Esportiva, realizando os encaminhamentos necessários;
- g) Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos e com outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

- h) Prestar assessoria, de modo a garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos programas e políticas sob responsabilidade do Departamento;
- i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XII - ASSESSOR DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES DO ESPORTE

- a) Assessorar ao Diretor na elaboração e implementação das políticas voltadas à garantia das operações e logística de apoio às delegações participantes de competições e eventos no município ou representando-o;
- b) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação dos serviços operacionais de apoio ao esporte amador e de alto rendimento;
- c) Prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Logística e Operações do Esporte;
- d) Assessorar na regulação das equipes de alimentação e de transporte, apoiando o departamento no cumprimento de seus objetivos;
- e) Triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento;
- f) Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Logística e Operações do Esporte, realizando os encaminhamentos necessários;
- g) Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos e com outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- h) Prestar assessoria, de modo a garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos programas e políticas sob responsabilidade do Departamento;
- i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIII - CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO OPERACIONAL

- a) Apoiar o Secretário, Secretário Adjunto e Diretores nas atividades de natureza administrativa da Secretaria e na interface com a Secretaria de Administração;
- b) Controlar as atividades de Protocolo da Secretaria, bem como o arquivamento de documentos;
- c) Organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;
- d) Controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança da Secretaria;
- e) Coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a Secretaria;
- f) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIV - CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS

- a) Elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- b) Responsabilizar-se pela alimentação dos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- c) Elaborar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;
- d) Acompanhar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;

- e) Controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- f) Gerir, em parceria com os departamentos da secretaria, os contratos vigentes;
- g) Elaborar os termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- h) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- i) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- j) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- k) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- l) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XV - CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO

- a) Organizar e propor parcerias, convênios e intercâmbio nacional e internacional voltado ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento;
- b) Buscar, em conjunto com as demais áreas, captar recursos para o desenvolvimento do esporte de alto rendimento no município;
- c) Apoiar no desenvolvimento de metodologias de pesquisa na área esportiva;
- d) Promover ações que busquem o desenvolvimento de atletas paraolímpicos;
- e) Articular e se responsabilizar pelo acompanhamento das equipes de competição da cidade;
- f) Apoiar as políticas de viabilização profissional de atletas da cidade;
- g) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- h) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- i) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

- j) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVI - CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR

- a) Articular parcerias, convênios e intercâmbio nacional e internacional voltado ao desenvolvimento do esporte amador;
- b) Coordenar as atividades de parceria realizadas com as ligas esportivas;
- c) Promover ações que fomentem e valorizem o Esporte Amador no município;
- d) Promover ações que busquem firmar parcerias com os demais municípios, clubes, associações, ligas e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;
- e) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVII - CHEFE DE DIVISÃO DE MEDICINA E NUTRIÇÃO ESPORTIVA

- a) Gerir as equipes de Medicina e Nutrição Esportiva;
- b) Garantir a provisão dos materiais, insumos e equipamentos necessários à melhora da performance de atletas supervisionados pela Secretaria;
- c) Supervisionar as iniciativas de tratamento médico dos atletas supervisionados pela Secretaria;
- d) Coordenar a manutenção e atualização do registro clínico e nutricional dos atletas supervisionados pela Secretaria;
- e) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

- h) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE ESCOLAS DE BASE E FORMAÇÃO DE TALENTOS

- a) Gerenciar os trabalhos de estabelecimento e manutenção de parcerias e com as escolas esportivas;
- b) Organizar as políticas de detecção de talentos, com foco na inserção de atletas nas categorias de base dos clubes e organizações esportivas;
- c) Coordenar a manutenção de dados e informações referente aos projetos desenvolvidos nas escolas esportivas;
- d) Coordenar as atividades que fomentem o esporte de base;
- e) Promover ações que desenvolvam de atividades nas escolas esportivas;
- f) Promover parcerias com os demais municípios, clubes, associações, ligas e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas para o esporte de base;
- g) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- h) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- i) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIX - CHEFE DE DIVISÃO DE COMPETIÇÕES E CALENDÁRIOS

- a) Coordenar o mapeamento de competições esportivas;
- b) Elaborar e submeter à apreciação do Diretor e Secretário o calendário esportivo da cidade;
- c) Articular com a Divisão de Memória e Difusão Esportiva a divulgação dos eventos competitivos e de promoção do esporte e lazer na cidade;
- d) Prover os materiais, documentos e inscrições necessários para a participação dos atletas do município em competições locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- e) Acompanhar as delegações do município;

- f) Acompanhar a viabilização das competições entre equipes de base;
- g) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- h) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- i) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XX - CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO A PROJETOS SOCIAIS

- a) Coordenar as atividades que fomentem a promoção de práticas esportivas em caráter recreativo e de lazer em organizações da sociedade civil cujo município seja parceiro;
- b) Promover parcerias com os demais municípios cujas ações que promovam a cidadania por meio das práticas esportivas;
- c) Articular com as demais secretarias municipais que mantenham projetos sociais em que seja possível inserir a temática do esporte como ferramenta de inclusão;
- d) Difundir, sob a supervisão da política assistencial e de cuidados, iniciativas de adoção de práticas esportivas como artifícios terapêuticos a pessoas com deficiência, pacientes crônicos entre outros públicos atendidos;
- e) Buscar parcerias municipais, intermunicipais, estaduais e federais para promoção de projetos esportivos, de recreação e lazer;
- f) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXI - CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS

- a) Coordenar as atividades que fomentem a prática esportiva e recreativa nas diversas regiões da cidade, sobretudo naquelas em que haja maior vulnerabilidade social;
- b) Promover ações que desenvolvam de atividades de esporte, recreação e lazer nos espaços públicos, ainda que não ligados à Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer;
- c) Coordenar a inserção da temática do esporte nos programas e políticas de inclusão social;
- d) Estimular o desenvolvimento de atividades esportivas como instrumento de combate à violência e promoção da cidadania;
- e) Coordenar as atividades realizadas nos espaços administrados pela Secretaria, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;
- f) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXII - CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES DE LAZER

- a) Organizar e estabelecer a os programas e projetos de promoção de atividade de lazer como política de inclusão social;
- b) Coordenar as atividades de lazer que ocorram nos diversos bairros da cidade;
- c) Viabilizar a implantação de projetos voltados a prática esportiva e cidadania;
- d) Organizar e coordenar o programa Agita Osasco e todos aqueles que promoverem;
- e) Disponibilizar dados e informações referente aos projetos desenvolvidos na área;
- f) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

- h) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIII - CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MÓVEIS

- a) Garantir a estrutura necessária para que sejam realizadas as atividades de lazer, práticas esportivas e cidadania;
- b) Disponibilizar materiais e insumos necessários para a realização das atividades dos programas de práticas esportivas, recreativas e de lazer;
- c) Garantir o controle dos materiais e dos equipamentos utilizados para realização das ações e eventos;
- d) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- e) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- f) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- g) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- h) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIV - CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESPORTIVOS DA REGIÃO SUL

Atribuições Específicas:

- a) Garantir a manutenção dos espaços esportivos sob a responsabilidade da Secretaria de Esporte na região Sul do município, quais sejam:
 - 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

- b) Controlar o uso de materiais e coordenar as equipes de manutenção das unidades sediadas na região sul;
- c) Coordenar as solicitações de reparos e reformas ao departamento, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;
- d) Controlar e requisitar a aquisição dos materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;
- e) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXV - CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESPORTIVOS DA REGIÃO CENTRAL

- a) Garantir a manutenção dos espaços esportivos sob a responsabilidade da Secretaria de Esporte na região Central do município, quais sejam:

- 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 Domênico Spedaletti - Piscina
 - vi. Centro Esportivo Domênico Spedaletti - Cancha de Bocha
 - vii. Centro Esportivo João Caracho
 - viii. Pista de Skate do Jardim Bela Vista/Campo do CSU;
- b) Controlar o uso de materiais e coordenar as equipes de manutenção das unidades sediadas na região central;
 - c) Coordenar as solicitações de reparos e reformas ao departamento, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;
 - d) Controlar e requisitar a aquisição dos materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;
 - e) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

- f) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVI - CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESPORTIVOS DA REGIÃO NORTE

- a) Garantir a manutenção dos espaços esportivos sob a responsabilidade da Secretaria de Esporte na região Norte do município, quais sejam:
 - 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
- b) Controlar o uso de materiais e coordenar as equipes de manutenção das unidades sediadas na região norte;
- c) Coordenar as solicitações de reparos e reformas ao departamento, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;
- d) Controlar e requisitar a aquisição dos materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;
- e) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVII - CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E OCUPAÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS

- a) Garantir a democratização do acesso aos espaços e unidades esportivas da cidade, estimulando a sua utilização pela população;
- b) Organizar o recebimento das solicitações dos espaços esportivos por grupos organizados;
- c) Gerenciar as prioridades de ocupação dos espaços conforme as demandas estabelecidas, hierarquizando-as para submeter ao Diretor do Departamento e ao Secretário Municipal;
- d) Acompanhar as atividades realizadas pela secretaria e por parceiros nas unidades esportivas, garantindo o fiel cumprimento de toda a legislação vigente;
- e) Garantir o controle dos materiais e dos equipamentos utilizados para realização das ações e eventos;
- f) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E REPAROS

- a) Gerenciar as equipes de manutenção dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer;
- b) Organizar a elaboração de propostas de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;
- c) Gerenciar os insumos, ferramentas e materiais disponíveis para a execução dos trabalhos e submeter os pedidos de aquisição;
- d) Gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria;
- e) Administrar e promover a qualificação e aprimoramento das equipes de sua responsabilidade;
- f) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

- h) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIX - CHEFE DE DIVISÃO DE OPERAÇÕES E TRANSPORTE

- a) Organizar os veículos e escalas de motoristas visando atender a logística da Secretaria;
- b) Gerir a manutenção dos veículos e abastecimento necessários ao transporte de atletas e servidores da Secretaria;
- c) Garantir a infraestrutura de alojamento e hospedagem, transporte e demais itens necessários aos atletas da cidade envolvidos em jogos e competições;
- d) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- e) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- f) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- g) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- h) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXX - CHEFE DE DIVISÃO DE MEMÓRIA E DIFUSÃO ESPORTIVA

- a) Garantir a qualidade e confidencialidade do acervo esportivo do município;
- b) Administrar os bancos de dados das informações relativas a gestão esportiva no município;
- c) Criar mecanismos de avaliação, controle e aferição de resultados de programas e projetos voltados para o esporte;
- d) Coordenar o levantamento, a guarda, restauração e divulgação do acervo esportivo, histórico e documental da Secretaria e do município;
- e) Desenvolver instrumentos para a divulgação via WEB e em meio físico das ações relacionadas ao esporte no Município de Osasco, em alinhamento com as orientações da SECOM;
- f) Coordenar as atividades para divulgação das ações e eventos esportivos no município, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação, dentro dos prazos necessários pré-estabelecidos;

- g) Organizar e liderar o processo de difusão as atividades e desenvolver estratégias visando à formação de público para as atividades esportivas;
- h) Liderar, no âmbito da Secretaria, a democratização do acesso à informação;
- i) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- j) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- k) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- l) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- m) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXI - CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO E ALIMENTAÇÃO DE DELEGAÇÕES

- a) Coordenar o suporte de alimentação e itens alimentícios consumíveis pelos atletas e delegações em campeonatos e eventos nos quais seja necessário o alojamento;
- b) Organizar e viabilizar o cardápio apresentado pela Divisão de Medicina e Nutrição Esportiva, quando for o caso;
Orientar os processos de alimentação de alojamentos de atletas no município de Osasco;
- c) Gerenciar os insumos e estocáveis alimentícios, garantindo sua conservação e consumo adequado e responsável, respeitando as características funcionais e nutricionais dos produtos;
- d) Organizar e proporcionar toda a estrutura de apoio de lavanderia, limpeza e suporte às delegações em competições e eventos;
- e) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXII - CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Coordenar a interface junto as esferas federal e estadual visando a identificação de novas fontes de recursos de fomento ao esporte;
- b) Controlar e encaminhar as prestações de contas dos recursos financeiros destinados aos eventos esportivos coordenados pela Secretaria;
- c) Coordenar os processos de prestações de contas de recursos repassados por organismos de fomento voltados ao incentivo às práticas de atividades esportivas;
- d) Organizar e controlar os processos de prestação de contas relacionados à viagens e delegações;
- e) Organizar e gerenciar os registros administrativos inerentes às metas e resultados estabelecidos nos programas e projetos instituídos;
- f) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- h) Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º Os vencimentos dos cargos em comissão a que se referem o artigo 5º serão aqueles constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º Ficam criados, integrando o Anexo I da Lei Complementar nº 06, de 12 de dezembro de 1991 e suas posteriores alterações, os seguintes cargos, nos respectivos padrões e quantidades:

CARGOS	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	PADRÃO	TABELA	VENCIMENTO INICIAL	QTDE
Zelador de Espaço Esportivo	Carreiras de Nível Médio	40Hs	09A	07	1.251,99	46

§ 1º O Padrão de vencimentos e a tabela dos cargos de que trata este artigo reportar-se-á à tabela de vencimentos constante do Anexo II e do Anexo XII da Lei Complementar nº 277, de 15 de maio de 2014 e suas posteriores alterações.

§ 2º As atribuições dos cargos criados no caput serão as seguintes:

- a) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos esportivos;
- b) Garantir a abertura e fechamento das unidades conforme seu regulamento;
- c) Promover a limpeza e asseio das unidades, conforme a necessidade e rotinas de utilizações do espaço;
- d) Solicitar materiais necessários para realização das ações, eventos e projetos nos espaços públicos;
- e) Reportar à chefia imediata, sempre que necessário e conveniente, a necessidade de reformas e reparos nas unidades sob a sua zeladoria;
- f) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Os servidores serão lotados nas unidades esportivas constantes desta lei complementar.

Art. 9º Em caráter transitório, durante o período máximo de 12 (doze) meses a contar da validade desta lei complementar, os cargos criados pelo artigo 8º serão ocupados por servidores de livre provimento e exoneração, até que seja realizado concurso público.

Art. 10. As estruturas da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer – SEREL serão ocupadas por servidores previamente aprovados em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego.

Parágrafo Único. Excetuam-se os cargos de provimento em Comissão criados pelo artigo 5º, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estão restritas às funções de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, naquilo que dispõe a Constituição Federal em seu Art. 37, inciso II e V e Constituição Estadual no Artigo 115, incisos I, II e V.

Art. 11. A nomeação dos cargos de Direção, Assessoramento e Chefia ora criados por esta Lei Complementar será realizada mediante avaliação de competências e habilidades profissionais a cargo do respectivo Secretário Municipal, submetida, previamente, à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º São requisitos para investidura nos cargos em comissão nos seguintes termos:

I – Secretário Municipal e Secretário Adjunto: Reputação ilibada, notoriedade e capacidade técnica e política, de modo a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, com critérios éticos estabelecidos.

II – Diretores de Departamento: Escolaridade mínima de Ensino Médio e comprovada experiência e reputação anterior em áreas correlatas com a atuação esperada.

III – Assessores e Chefe de Divisão: Escolaridade mínima Ensino Médio completo, com habilidades e competências comprovadas em complexidade similar às correspondentes ao cargo de investidura.

§ 2º Preferencialmente, serão recrutados para ocupação dos cargos em comissão os servidores de provimento efetivo que preencherem os requisitos do parágrafo primeiro.

CAPÍTULO III **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12 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, bem como, transferir competências previstas na legislação em vigor e suplementá-las, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. As transposições autorizadas pelo *caput* deste artigo não onerarão a margem de remanejamento prevista na Lei Orçamentária.

Art. 13. As despesas desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14. Fica extinta a estrutura interna da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer – SEREL, nos termos criados pelas Leis Complementares nº 226, de 03 de maio de 2012 e nº 261, de 17 de Maio de 2013, sendo revogados os seus artigos 18º, 19º e os Anexos X, XI,XII, passando a vigorar no que dispõe esta Lei Complementar a partir da data de sua publicação.

Osasco, 09 de abril de 2018.

ROGÉRIO LINS

Prefeito**ANEXO I****TABELA DE VENCIMENTOS – SEREL**

Nível	Denominação	Vencimento	Gratificação	Remuneração
	Secretário de Esporte, Recreação e Lazer,	R\$ 15.031,76		R\$ 15.031,76
NH-I	Secretário Adjunto de Esporte, Recreação e Lazer,	R\$ 2.335,49	300%	R\$ 9.341,96
NH-I	Assessor de Secretário de Esporte, Recreação e Lazer,	R\$ 2.022,45	100%	R\$4.044,90
NH-I	Assessor do Secretário Adjunto de Esporte, Recreação e Lazer,	R\$ 2.022,45	100%	R\$4.044,90
NH-III	Diretor de Departamento de Esporte Competitivo,	R\$ 1.399,89	300%	R\$5.599,56
NH-III	Diretor de Departamento de Práticas Esportivas e Recreativas,	R\$ 1.399,89	300%	R\$5.599,56
NH-III	Diretor de Departamento de Infraestrutura Esportiva,	R\$ 1.399,89	300%	R\$5.599,56
NH-III	Diretor de Departamento de Logística e Operações do Esporte,	R\$ 1.399,89	300%	R\$5.599,56
NH-III	Assessor do Diretor de Departamento de Esporte Competitivo,	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60

NH-III	Assessor do Diretor de Departamento de Práticas Esportivas e Recreativas,	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH-III	Assessor do Diretor de Departamento de Infraestrutura Esportiva,	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH-III	Assessor do Diretor de Departamento de Logística e Operações do Esporte,	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH-IV	Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Operacional,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Esporte de Alto Rendimento,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Esporte Amador,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Medicina e Nutrição Esportiva,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Escolas de Base e Formação de Talentos,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Competições e Calendários,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Apoio a Projetos Sociais,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Promoção de Práticas Esportivas,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71

NH-IV	Chefe de Divisão de Atividades de Lazer,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Estruturas e Equipamentos Móveis,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Manutenção e Funcionamento dos Espaços Esportivos da Região Sul,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Manutenção e Funcionamento dos Espaços Esportivos da Região Central,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Manutenção e Funcionamento dos Espaços Esportivos da Região Norte,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Programação e Ocupação de Espaços Esportivos,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Manutenção e Reparos,	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Operação e Transporte	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Memória e Difusão Esportiva	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Apoio e Alimentação de Delegações	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71

NH-IV	Chefe de Divisão de Registros Administrativos e Relatórios de Prestação de Contas	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
-------	--	--------------	-----	--------------

LEI COMPLEMENTAR N° 341, de 09 de abril de 2018.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG e dá outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar,

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

CAPÍTULO I**DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**

Art. 2º A Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG tem as seguintes competências:

- 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 pontuação 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 - 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;

XII - identificar recursos e fontes de financiamento, e propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento e acompanhamento da gestão municipal;

XVII - 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;

XVIII - 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 Secretaria de Assuntos Jurídicos;

XIX - promover a modernização administrativa e institucional da Prefeitura, em parceria com as demais secretarias e órgãos da Prefeitura;

XX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º A Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão Administrativa e de Apoio Operacional
- c) Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras

II - Departamento de Planejamento Estratégico

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Elaboração e Acompanhamento da Estratégia
- c) Divisão de Instrumentos de Pactuação de Resultados
- d) Divisão de Planejamento de Longo Prazo
- e) Divisão de Articulação Intersetorial
- f) Divisão de Estudos Socioeconômicos
- g) Divisão de Bases Georreferenciadas
- h) Divisão de Indicadores Estratégicos
- i) Divisão de Processamento de Dados e Informações para o Planejamento

III - Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Planejamento Orçamentário
- c) Divisão de Acompanhamento do Gasto Público
- d) Divisão de Estudos e Acompanhamento Fiscal
- e) Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária

IV - Departamento de Gestão de Projetos e Inovação Institucional

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Elaboração de Projetos
- c) Divisão de Captação de Recursos
- d) Divisão de Monitoramento e Avaliação de Resultados
- e) Divisão de Transparência e Acesso a Informação
- f) Divisão de Inovação e Modernização Institucional

Art. 4º São competências dos Departamentos da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, sinteticamente:

I - Gabinete do Secretário:

- a) representar a Secretaria 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.

II - Departamento de Planejamento Estratégico:

- a) formular e articular o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal;
- b) acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificar as limitações e dificuldades,

c) propor as medidas necessárias à efetividade da implementação dessas políticas, embasado em argumentos fáticos e técnicos.

III - Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público:

- a) 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;
- b) observar a qualidade do gasto público e o cumprimento da legislação e bons princípios da administração orçamentária pública.

IV - Departamento de Gestão de Projetos e Inovação Institucional:

- a) 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 na elaboração, monitoramento e avaliação de projetos, captação de recursos externos para sua viabilização, avaliação de impacto e monitoramento de resultados;
- b) aperfeiçoar a gestão, modernizar as instituições e processos além de implantar a cultura da inovação no serviço público, com foco no cidadão e percepção de resultados.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG:

1 (um) cargo de Secretário de Planejamento e Gestão,

1 (um) cargo de Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão,
1 (um) cargo de Assessor do Secretário de Planejamento e Gestão,
1 (um) cargo de Assessor do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão,
1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Planejamento Estratégico,
1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público,
1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Gestão de Projetos e Inovação Institucional,
1 (um) cargo de Assessor de Diretor de Departamento de Planejamento Estratégico,
1 (um) cargo de Assessor de Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público,
1 (um) cargo de Assessor de Departamento de Gestão de Projetos e Inovação Institucional,
3 (três) cargos de Coordenadores de Programa da Secretaria de Planejamento e Gestão,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Operacional,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão Gestão de Suprimentos e Compras,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Divisão de Elaboração e Acompanhamento da Estratégia,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Instrumentos de Pactuação de Resultados,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Planejamento de Longo Prazo,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Articulação Intersetorial,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Estudos Socioeconômicos,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Bases Georreferenciadas,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Divisão de Indicadores Estratégicos,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Processamento de Dados e Informações para o Planejamento
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário,
1 (um) Chefe de Divisão de Acompanhamento do Gasto Público,

1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Divisão de Estudos e Acompanhamento Fiscal,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Elaboração de Projetos,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Captação de Recursos,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Monitoramento e Avaliação de Resultados,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Transparência e Acesso a Informação,
1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Inovação e Modernização Institucional,

Art. 6º Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG têm as seguintes atribuições:

I - SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- a) delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Planejamento e Gestão;
- b) autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a planejamento e gestão, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- c) incorporar a cultura de planejamento e gestão, como valor, em todas as instâncias do governo municipal;
- d) mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- e) promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- f) zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- g) estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- h) promover a acessibilidade à informação;
- i) representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos.

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- a) 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;
- b) assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria Planejamento e Gestão, organizar a pauta de ações e projetos;
- c) organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- d) 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;
- e) representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;
- f) substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;
- g) supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III - ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- a) assessorar, pesquisar, analisar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) assessorar o Secretário de Planejamento e Gestão no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d) compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;

- e) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades da Secretaria, assim como observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- g) prestar assessoria especializada ao Secretário e à secretaria, no âmbito da sua competência;
- h) manter interlocução com os gabinetes de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- i) interagir, quando necessário, com os Departamentos da Secretaria;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - ASSESSOR DE SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- a) assessorar, pesquisar, analisar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) assessorar o Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d) compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- e) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Secretário Adjunto, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades da Secretaria, assim como observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- g) prestar assessoria especializada ao Secretário Adjunto e à secretaria, no âmbito da sua competência;

- h) manter interlocução com os gabinetes de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- i) interagir, quando necessário, com os Departamentos da Secretaria;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

V - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

- a) dirigir o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, em parceria com o Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público e a Secretaria de Finanças;
- b) participar, contribuindo com os insumos relacionados à estratégia governamental, da elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, em parceria com o Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público e a Secretaria de Finanças;
- c) coordenar a elaboração dos diversos planos setoriais do Município de médio e longo prazos;
- d) coordenar o monitoramento das ações estratégicas do Município;
- e) coordenar a articulação de políticas e projetos intersetoriais e intersecretariais;
- f) promover a articulação com todas as Secretarias e demais Unidades da Prefeitura nos trabalhos afetos à sua Diretoria;
- g) articular, com a Secretaria de Finanças, Secretaria de Assuntos Jurídicos e Secretaria de Administração, propostas de instituição de marcos legais e normas regulamentares;
- h) dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VI - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E ACOMPANHAMENTO DA QUALIDADE DO GASTO PÚBLICO:

- a) monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município;
- b) apoiar e subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, em parceria com o Departamento de Planejamento Estratégico e a Secretaria de Finanças;
- c) apoiar a anualização do Planejamento Plurianual na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais, em parceria com os órgãos e unidades competentes;
- d) responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município;
- e) conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada;
- f) subsidiar a Alta Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;
- g) subsidiar a Alta Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município;
- h) zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas;
- i) dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VII - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL:

- a) 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;
- b) definir diretrizes e metodologia de captação de recursos e monitoramento das políticas públicas, programas, projetos e ações relacionados a todos os eixos de ação no município;

- c) 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;
- d) reportar à alta administração o desempenho dos projetos prioritários, dos convênios e contratos de repasse da Prefeitura de Osasco;
- e) orientar e monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos às equipe técnica;
- f) gerar relatórios periódicos dos projetos monitorados e disponibilizar por meio eletrônico, garantindo assim o acesso à informação;
- g) orientar e supervisionar o cumprimento da legislação dos projetos monitorados;
- h) 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;
- i) coordenar o apoio às demais Secretarias na padronização de procedimentos e processos, na elaboração de propostas, execução físico-financeira e prestação de contas de todos os projetos prioritários;
- j) colaborar com as secretarias municipais com a modernização institucional, processos inovativos, reformas administrativas e de aperfeiçoamento da gestão pública;
- k) incentivar e apoiar o aprimoramento do conhecimento técnico dos servidores públicos;
- l) assessorar o Secretário e os demais departamentos da SEPLAG nos assuntos pertinentes ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- m) dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIII - ASSESSOR DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

- a) assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- b) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- c) prestar assessoria especializada ao Diretor de Planejamento Estratégico, especialmente nas áreas de planejamento de médio e longo prazos, estratégia governamental e inovação e modernização institucional;
- d) triar os processos a serem submetidos ao despacho do Diretor de Planejamento Estratégico;
- e) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretendem ter audiência com o Diretor de Planejamento Estratégico, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) manter interlocução com os servidores lotados no Departamento de Planejamento Estratégico e em suas unidades, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) assistir ao Diretor de Planejamento Estratégico no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IX - ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E ACOMPANHAMENTO DA QUALIDADE DO GASTO PÚBLICO:

- a) assessorar o Diretor do Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- b) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

- c) prestar assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público, especialmente nas áreas de planejamento e monitoramento das peças orçamentárias, acompanhamento do gasto e dos aspectos fiscais do município;
- d) triar os processos a serem submetidos ao despacho do Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público;
- e) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) manter interlocução com os servidores lotados no Departamento de Planejamento Orçamentário e em suas unidades, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) assistir ao Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

X - ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL:

- a) assessorar o Diretor de Departamento de Gestão de Projetos e Inovação Institucional, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- b) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- c) prestar assessoria especializada ao Diretor de Gestão de Projetos e Inovação Institucional, especialmente nas áreas de captação de recursos, relacionamento com os entes parceiros do município na produção de políticas públicas e no monitoramento das áreas governamentais;

- d) triar os processos a serem submetidos ao despacho do Diretor de Gestão de Projetos e Inovação Institucional;
- e) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretendem ter audiência com o Diretor de Gestão de Projetos e Inovação Institucional, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) manter interlocução com os servidores lotados no Departamento de Gestão de Projetos e Inovação Institucional e em suas unidades, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) assistir ao Diretor de Gestão de Projetos e Inovação Institucional no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XI - COORDENADORES DE PROGRAMA (3 CARGOS):

- a) responder pelo desenvolvimento de programas e projetos da secretaria, bem como articular a matricialidade de atividades previstas nos instrumentos de planejamento e em atos administrativos normativos;
- b) responder pela proposta do estabelecimento de metas a serem cumpridas no âmbito de cada programa e projeto, bem como por zelar pelo seu respectivo cumprimento;
- c) desenvolver e Coordenar programas e projetos estratégicos no âmbito da Secretaria, especialmente aqueles de desburocratização, promoção da transparência, valorização e estímulo ao controle e participação social, integração de políticas públicas, entre outros;
- d) garantir a mobilização de recursos administrativos e financeiros necessários aos programas implantados pelos diversos departamentos da Secretaria, de modo a viabilizar os seus resultados;
- e) desempenhar outras atribuições afins.

XII - CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO OPERACIONAL:

- a) apoiar o Secretário, Secretário Adjunto e Diretores nas atividades de natureza administrativa da Secretaria e na interface com a Secretaria de Administração;
- b) controlar as atividades de Protocolo da Secretaria, bem como o arquivamento de documentos;
- c) organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;
- d) controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança da Secretaria;
- e) coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a Secretaria;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIII - CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS:

- a) elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- b) alimentar os sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- c) elaborar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;
- d) acompanhar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;
- e) controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- f) gerir, em parceria com os departamentos da secretaria, os contratos vigentes;
- g) elaborar os termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIV -. CHEFE DE DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ESTRATÉGIA:

- a) assessorar a secretaria na gestão, na condução e acompanhamento da estratégia governamental;
- b) assessorar o Secretário e o Diretor na condução de processos administrativos, procedendo a por meio de pesquisa e análise, e elaborando pareceres e informações;
- c) apoiar as demais Secretarias na construção de instrumentos para o desenvolvimento dos Programas Prioritários;
- d) assessorar na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de contratos, inclusive de gestão, convênios, termos de colaboração e/ou de fomento;
- e) 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;
- f) gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XV - CHEFE DE DIVISÃO DE INSTRUMENTOS DE PACTUAÇÃO DE RESULTADOS:

- a) articular a elaboração e formalização dos instrumentos e pactos de resultados;
- b) buscar metodologias que busquem o aprimoramento e a qualidade e eficiência dos serviços públicos baseados em prioridades e metas;
- c) apoiar a implementação de metodologias de pactuação e avaliação de resultados;

- d) promover o acompanhamento dos pactos e realizar a proposta de revisão dos documentos pactuados;
- e) apoiar a articulação dos órgãos corresponsáveis para a formalização e acompanhamento dos documentos de pactuação matriciais;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVI - CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE LONGO PRAZO:

- a) elaborar e sistematizar relatórios de diagnóstico para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, em conjunto com os outros departamentos e secretarias municipais;
- b) sistematizar e padronizar diagnósticos para elaboração dos Planos Setoriais e Intersetoriais da Municipalidade;
- c) apoiar na condução e mediação de Grupos de Trabalho e Comissões com servidores públicos e sociedade civil;
- d) apoiar na elaboração metodologias de participação social para a elaboração dos planos Municipais;
- e) apoiar na condução de audiências públicas e ciclos de debates com a população;
- f) sistematizar e padronizar relatórios de monitoramento e avaliação para elaboração dos Planos Setoriais e Intersetoriais da Municipalidade;
- g) apoiar na elaboração de metodologias de avaliação e monitoramento dos instrumentos de planejamento;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVII - CHEFE DE DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL

- a) articular a integração das ações do Governo Municipal nas diferentes áreas estratégicas;
- b) propor metodologia e avaliação da evolução dos programas, projetos e ações desenvolvidos pelas câmaras intersetoriais e em rede de colaboração;

- c) apoiar a formulação e desenvolvimento de metodologia e ações para a implementação da política de intersetorialidade;
- d) articular ações entre as esferas governamentais e outras instituições públicas e privadas;
- e) gerenciar a implementação da estratégia governamental matricial, e de políticas intersetoriais e intersecretariais;
- f) identificar oportunidades de projetos governamentais que melhorem os resultados para a população;
- g) organizar e apoiar o funcionamento das Câmaras Intersetoriais que envolvam unidades de várias Secretarias e empresas municipais;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS:

- a) avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;
- b) produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais;
- c) 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;
- d) 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;
- e) desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o atendimento do cidadão, o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIX - CHEFE DE DIVISÃO DE BASES GEORREFERENCIADAS:

- a) subsidiar a atividade pública em sua dimensão territorial a partir da elaboração de produtos em geotecnologia;
- b) sistematizar a manutenção e atualização das informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento;
- c) produzir informações geográficas para subsidiar as demais áreas da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- d) assessorar o ciclo de planejamento por meio da elaboração de pesquisas e análises de dados geográficos;
- e) 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;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XX - CHEFE DE DIVISÃO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS

- a) gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes e a divulgação de novas bases em âmbito nacional, estadual e municipal;
- b) orientar e supervisionar a coleta e sistematização de dados provenientes de bases primárias e secundárias;
- c) criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas;
- d) supervisionar o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;
- e) criar e supervisionar um banco de dados multidimensional para disseminação das informações produzidas;
- f) auxiliar na identificação de bases de dados de fontes oficiais de âmbito nacional, estadual e municipal;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXI - CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO:

- a) manter articulação com o órgão de tecnologia da informação da Prefeitura, visando consolidar os dados gerados no município a serviço do planejamento e gestão;
- b) 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;
- c) realizar estudos e pesquisas com o objetivo de propor a adoção de sistemas e equipamentos adequados às configurações e características da estrutura do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria de Finanças;
- d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXII - CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

- a) conduzir os trabalhos metodológicos para a elaboração da proposta orçamentária do município, lei de diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;
- b) gerenciar e coordenar a elaboração de relatórios com informações relativas às despesas públicas, incluindo previsões e realizações;
- c) elaborar metodologias para a confecção das peças orçamentárias;
- d) zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- e) 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;
- f) prezar pela compatibilidade entre as peças de planejamento orçamentário com os demais instrumentos de planejamento do município;

- g) propor e avaliar alterações nos sistemas eletrônicos de informação que versem sobre planejamento orçamentário, em conjunto com os responsáveis pelos sistemas informacionais do município;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIII CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DO GASTO PÚBLICO:

- a) gerenciar as atividades de acompanhamento do gasto público e o acompanhamento da execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;
- b) produzir instrumentos para a avaliação das despesas públicas;
- c) acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos de governo;
- d) conjugar os instrumentos de avaliação orçamentária com os demais instrumentos de planejamento do município;
- e) produzir relatórios referentes às estatísticas da despesa e receita pública;
- f) propor metodologias de aperfeiçoamento e melhorias na qualidade do gasto público;
- g) instituir, em parceria com a Controladoria Interna do Município, modelos, manuais, fluxos e procedimentos para aumento da eficiência municipal;
- h) gerenciar e propor metodologias para a avaliação de despesas orçamentárias de caráter continuado;
- i) zelar pela manutenção das bases estatísticas das despesas públicas;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIV - CHEFE DE DIVISÃO DE ESTUDOS E ACOMPANHAMENTO FISCAL:

- a) gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;
- b) propor critérios estatísticos e objetivos para a elaboração de projeções das estatísticas fiscais do município, em consonância com as legislações vigentes;
- c) gerenciar a produção de relatórios referentes ao acompanhamento das estatísticas fiscais do município;

- d) gerenciar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- e) 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;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXV - CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- a) coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, em parceria com a Secretaria de Finanças e Controladoria Interna;
- b) projetar medidas de controle e ajustes na execução da despesa orçamentária;
- c) avaliar e monitorar a necessidade de alterações no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária;
- d) 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;
- e) propor rotinas e instruções relativas à execução orçamentária;
- f) detectar inconsistências na execução orçamentária e propor alterações processuais com o objetivo de corrigi-las;
- g) orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVI - CHEFE DE DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS:

- a. coordenar a atividade de apoio à elaboração de Projetos Prioritários para o Governo, que promoverão o desenvolvimento da cidade, em alinhamento com as diversas secretarias municipais;
- b. estabelecer metodologias para se apresentar estudos de impacto econômico, ambiental, técnico e social para os projetos e programas municipais;
- c. ajustar o planejamento para que sejam contemplados as metas e diretrizes da programação governamental;
- d. materializar, com metodologias consistentes, as propostas contidas nos programas de governo;
- e. acompanhar a cooperação com organismos multilaterais de desenvolvimento com os quais o país ou o município seja signatário de parceria;
- f. emitir 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;
- g. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVII - CHEFE DE DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- a. 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;
- b. 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;
- c. assessorar e gerenciar a captação de recursos em todas as instâncias de acordo com a legislação correlata;
- d. 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;

- e. 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;
- f. assessorar a submissão de propostas nos sistemas de convênios e contratos de repasse do Governo Federal;
- g. 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;
- h. 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;
- i. criar e manter atualizado uma relação de fontes de financiamento que possam servir de subsídio para apresentação de projetos;
- j. executar as ações atribuídas a sua função de acordo com diretrizes e metodologias estabelecidas para a captação de recursos;
- k. 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;
- l. manter-se atualizado em relação às políticas, marcos legais e sistemas necessários ao pleno exercício de suas atribuições;
- m. gerenciar, apoiar e supervisionar a equipe para o subsídio de trabalho necessário à execução de suas atribuições;
- n. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:

- a) propor ações que visem a melhoria dos resultados dos programas e projetos, a partir da identificação de suas inconsistências e da proposta de redimensionamento;
- b) supervisionar e subsidiar a aplicação das metodologias de monitoramento e avaliação dos programas e projetos do governo;
- c) gerenciar a sistematização das informações sobre a evolução das políticas e programas, identificando lacunas, limitações, potencialidades e alternativas;
- d) realizar estudos e análises para a formulação, a revisão e a avaliação de políticas públicas;
- e) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos, programas e projetos municipais além de suas etapas de execução;
- f) desenvolver sistemas de dados e ferramentas de disseminação de informações visando aprimorar o atendimento do cidadão, assim como o monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- g) fornecer subsídios ao planejamento municipal de médio e longo prazo;
- h) realizar estudos e análises para a formulação, a revisão e a avaliação de políticas públicas;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIX - CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO:

- a) elaborar, em conjunto com a Controladoria Interna do Município, a política de abertura dos dados dos órgãos e entidades públicas e a contínua atualização das informações;
- b) identificar iniciativas e mobilizar atores para promover o uso dos dados em formato aberto pela sociedade para fins de controle social e transparência, possibilitando;
- c) mapear e identificar nas unidades da Prefeitura instrumentais que garantam a integração das informações geradas e articular o uso de instrumentos inovadores e acessíveis de divulgação de informações, garantindo

disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos ativos de informação;

d) identificar junto às unidades da Prefeitura instrumentos que garantam a universalização e acessibilidade ao acesso às informações e apoiar sua implementação;

e) apoiar as unidades da Prefeitura a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

f) 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;

g) garantir que gestores das unidades da Prefeitura e população recebam orientação sobre os procedimentos para a consecução do acesso, bem como o local onde pode ser encontrada a informação;

h) zelar junto às unidades da Prefeitura pela atualização dos dados, sua disponibilidade e autenticidade do Portal da Transparência;

i) apoiar as unidades da Prefeitura visando à prestação das informações nos prazos legais;

j) realizar o monitoramento da tramitação dos pedidos de informação, solicitando providências, quando necessário;

k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXX - CHEFE DE DIVISÃO DE INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL:

a) gerenciar a equipe no desenho de metodologias para integração e racionalização de recursos e processos desenvolvidos pelos órgãos e instituições da Administração Municipal;

b) incentivar equipe e parceiros no reconhecimento institucional das melhores práticas, ideias e inovações organizacionais e tecnológicas compatíveis com a melhoria contínua da Gestão Pública;

- c) gerenciar a participação da Secretaria na integração dos sistemas informatizados utilizados pelas diversas instituições municipais visando fortalecer a integração e o compartilhamento das informações em consonância com as diretrizes, em articulação com as demais áreas da administração municipal;
- d) garantir a simplificação da atuação dos diversos órgãos a partir da implementação de procedimentos e tecnologias inovadoras;
- e) mobilizar repartições e órgãos e gerenciar a promoção de treinamento para servidores municipais, em parceria com a Escola de Governo;
- f) gerenciar e mobilizar atores para implantação de procedimentos e tecnologias inovadoras, apoiando as demais iniciativas da secretaria;
- g) gerenciar a implementação de mecanismos de melhoria contínua da administração pública;
- h) gerenciar a equipe na implementação, monitoramento e avaliação dos instrumentos e tecnologias implementadas, apoiando as demais iniciativas da secretaria;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º Os vencimentos dos cargos em comissão a que se refere o artigo 5º serão aqueles constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º As estruturas da Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, serão ocupadas por servidores previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego.

Parágrafo Único – Constituem exceção à regra do *caput* os cargos de provimento em Comissão criados pelo artigo 5º, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estão restritas às funções de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, naquilo que dispõe a Constituição Federal, em seu Artigo 37, inciso II e V e Constituição Estadual no Artigo 115, incisos I, II e V.

Art. 9º A nomeação dos cargos de Direção, Assessoramento e Chefia criados por esta Lei Complementar será realizada mediante avaliação de competências e habilidades profissionais a cargo do respectivo Secretário Municipal, submetida, previamente, à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. São requisitos para investidura nos cargos em comissão nos seguintes termos:

I – Secretário Municipal e Secretário Adjunto: Reputação ilibada, notoriedade e capacidade técnica e política, de modo a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, com critérios éticos estabelecidos.

II – Diretores de Departamento e Coordenadores de Programa: Escolaridade mínima Ensino Médio completo e comprovada experiência e reputação anterior em áreas correlatas com a atuação esperada.

III – Assessores e Chefe de Divisão: Escolaridade mínima Ensino Médio completo, com habilidades e competências comprovadas em complexidade similar às correspondentes ao cargo de investidura.

§ 2º. Os cargos em comissão criados por esta lei serão ocupados, preferencialmente, por servidores de provimento efetivo que preencherem os requisitos constantes do parágrafo primeiro, até que lei específica discipline o tema.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transportar recursos orçamentários necessários, bem como, a transferir competências previstas na legislação em vigor e suplementá-las, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. As transposições autorizadas pelo *caput* deste artigo não onerarão a margem de remanejamento prevista na Lei Orçamentária.

Art. 11 As despesas desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12 Fica extinta a estrutura interna da Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, nos termos criados pela Lei Complementar nº 261, de 17 de Maio de 2013, sendo revogados os seus artigos 6º, 7º, 8º, 9º e os Anexos IV, V e VI, passando a vigorar no que dispõe esta Lei Complementar a partir da data de sua publicação.

Osasco, 09 de abril de 2018.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ANEXO I**TABELA DE VENCIMENTOS - SEPLAG**

Nível	Denominação	Vencimento	Gratificação	Remuneração
	Secretário de Planejamento de Gestão	R\$ 15.031,76		R\$ 15.031,76
NH-I	Secretário Adjunto de Planejamento de Gestão	R\$ 2.335,49	300%	R\$ 9.341,96
NH-I	Assessor de Secretário de Planejamento e Gestão	R\$ 2.022,45	100%	R\$4.044,90
NH-I	Assessor de Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão	R\$ 2.022,45	100%	R\$4.044,90
NH-I	Coordenador de Programa da Secretaria de Planejamento e Gestão (1)	R\$ 1.348,30	300%	R\$ 5.393,20
NH-I	Coordenador de Programa da Secretaria de Planejamento e Gestão (2)	R\$ 1.348,30	300%	R\$ 5.393,20
NH-I	Coordenador de Programa Secretaria de Planejamento e Gestão (3)	R\$ 1.348,30	300%	R\$ 5.393,20
NH-III	Diretor de Departamento de Planejamento Estratégico	R\$ 1.399,89	300%	R\$5.599,56

NH-III	Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público	R\$ 1.399,89	300%	R\$ 5.599,56
NH-III	Diretor de Departamento de Gestão de Projetos e Inovação Institucional	R\$ 1.399,89	300%	R\$ 5.599,56
NH-III	Assessor de Diretor de Departamento de Planejamento Estratégico	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH-III	Assessor de Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH-III	Assessor de Diretor de Departamento de Gestão de Projetos e Inovação Institucional	R\$ 1.348,30	100%	R\$ 2.696,60
NH-IV	Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Operacional	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Elaboração e Acompanhamento da Estratégia	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71

NH-IV	Chefe de Divisão de Instrumentos de Pactuação de Resultados	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Planejamento de Longo Prazo	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Articulação Intersetorial	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Estudos Socioeconômicos	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Transparência e Acesso a Informação	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Indicadores Estratégicos	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Processamento de Dados e Informações para o Planejamento	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Acompanhamento do Gasto Público	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71

NH-IV	Chefe de Divisão de Estudos e Acompanhamento Fiscal	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Elaboração de Projetos	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Captação de Recursos	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Monitoramento e Avaliação de Resultados	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Transparência e Acesso a Informação	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71
NH-IV	Chefe de Divisão de Inovação e Modernização Institucional	R\$ 1.180,37	95%	R\$ 2.301,71

RESOLUÇÃO N° 046/2018 - CMDCA

Dispõe sobre inexigibilidade de chamamento Público do “Projeto Manutenção dos Núcleos do Programa Bradesco Esporte Educação – 2018” da Organização da Sociedade Civil-OSC- ADC Bradesco

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco/SP-CMDCA no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 4.583/2013 em conformidade com a Lei 2.980/94 e Decreto de Regulamentação nº 9.624/2006 e,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 11.384/2016, que estabelecem o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO parecer da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos acerca do projeto e plano de trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil- OSC – ADC Bradesco “Projeto Manutenção dos Núcleos do Programa Bradesco Esporte Educação – 2018” e em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 11.384/2016, que estabelecem o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil.

CONSIDERANDO que, o projeto em questão, tem a particularidade de ser 100% (cem) por cento, financiado com recursos captados pela OSC, através de doação direcionada ao respectivo projeto, o que legitima que a parceria seja celebrada por inexigibilidade de chamamento público, conforme previsto no caput do art. 41 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, combinado com o inciso II do referido artigo, qual seja:

Art. 41 - “[...] na hipótese de inviabilidade de competição entre as OSC's, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou quando as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica [...]” grifo nosso

Art. 41, II – “ a parceria decorrer de transferência para OSC que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária [...]”. grifo nosso

RESOLVE

Art.1º - Fundamentar o enquadramento do projeto em questão na condição de inexigibilidade do Chamamento Público de acordo com a Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente e a Lei Federal nº 9.250/95 – Legislação do Imposto de Renda (Art. 12, I), concomitantemente, com a Legislação Municipal do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, em conformidade com a Lei 2.980/94 e Decreto de regulamentação nº 9.624/2006;

Art.2º Registrar que a OSC está apta à assinatura do Termo de Fomento, pois trouxe aos autos, a documentação necessária ao atendimento da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 11.384/2016, em especial, aos artigos 19, 25 e 38 §1º do referido decreto;

Art.3º O CMDCA deverá apensar também aos autos a documentação de que trata o art. 42, inciso I, alíneas “a” e “b”, de competência do Conselho, bem como comprovantes de depósitos realizados nas datas aprazadas e declaração emitida pelas empresas vinculando os respectivos valores ao “Projeto Manutenção dos Núcleos do Programa Bradesco Esporte Educação – 2018” ;

Art.4º Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Osasco, 28 de março de 2018.

*Marcos Miguel da Silva
Presidente*

RESOLUÇÃO N° 047/2018-CMDCA

“Dispõe sobre a designação de Gestor para representar o CMDCA na interlocução com a OSC- ADC BRADESCO”

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco/SP-CMDCA no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 4.583/2013 em conformidade com a Lei 2.980/94 e Decreto de Regulamentação nº 9.624/2006,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº 9.624/06, a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 11.384/2016, que estabelecem o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO os termos do art. 6º, II, art. 45, I, “g” e no art. 76, § 2º, todos do Decreto Municipal nº 11.384/2016,

RESOLVE

Art. 1º. Designar a servidora pública MONICA ARAUJO – Matrícula 96.800 como Gestora do Projeto - PROGRAMA BRADESCO ESPORTES E EDUCAÇÃO – 2018 (processo administrativo nº 005617/2018), e RUTH FERREIRA – Matricula 41.054, como Suplente da Gestora do projeto .

Art.2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*Osasco, 28 de março de 2018
Marcos Miguel da Silva
Presidente*

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
RESOLUÇÃO N° 048/2018-CMDCA**

“Dispõe sobre indicação de membros da Administração Pública para compor o CMDCA Gestão 2018/2022”

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal 4.583/2013,

CONSIDERANDO o art. 8º, item I e art. 9º da Lei Municipal nº 4.583 de 10 de julho de 2013,

RESOLVE

Art. 1º. Publicar que os seguintes servidores foram indicados pelos respectivos secretários:

1-Secretaria de Desenvolvimento Trabalho e Inclusão:

Titular: Claudinei Orlando Thomaz –matrícula 189.549

Suplente: Tatiana Maria Rocha-matrícula 151.817

2-Secretaria de Controle Urbano

Titular: Romilda da Luz-matrícula- 20.922

Suplente: Claudia Abreu da Silva-matrícula-184.937

Art.2º. Esta resolução entra em vigor na data da publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco IOMO.

*Osasco, 09 de abril de 2018.
Marcos Miguel da Silva
Presidente*

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
RESOLUÇÃO N°049/2018-CMDCA**

"Dispõe sobre Coordenadoria da Comissão Consultiva dos Conselheiros Tutelares"

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal 4.583/2013

CONSIDERANDO os artigos 58 a 61 da Lei Municipal nº 4.583 de 10 de julho de 2013, que trata da Comissão Consultiva dos Conselhos Tutelares,

CONSIDERANDO o Art.14 e 15 do Regimento Interno da Comissão Consultiva dos Conselhos Tutelares, publicado na IOMO em 14 de fevereiro de 2017,

CONSIDERANDO a reunião da Comissão Consultiva dos Conselhos Tutelares, realizada em 06 de abril de 2018,

RESOLVE

Art. 1º. Designar a Coordenadoria da Comissão Consultiva dos Conselheiros Tutelares:

Coordenador: Marcio Silva Lima- (Conselho Tutelar-Centro)

Vice-Coordenador: Claudino Alves Ribeiro- (CMDCA-Sociedade Civil)

Relator: Sidmar Pall- (Conselho Tutelar- Sul)

Revisor: Elaine Alves Ferreira Lordelo - (CMDCA- Sociedade Civil)

Art.2º. Esta resolução entra em vigor na data da publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco IOMO.

Osasco, 09 de abril de 2018.

Marcos Miguel da Silva

Presidente

RESOLUÇÃO N°050/2018-CMDCA

"Dispõe sobre a designação de Gestor para representar o CMDCA na interlocução com a OSC Associação Atlética Vila Izabel."

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco/SP-CMDCA no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 4.583/2013 em conformidade com a Lei 2.980/94 e Decreto de Regulamentação nº 9.624/2006,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº 9.624/06, a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 11.384/2016, que estabelecem o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO os termos do art. 6º, II, art. 45, I, "g" e no art. 76, § 2º, todos do Decreto Municipal nº 11.384/2016,

RESOLVE

Art.1º. Designar os funcionários públicos: IVAN CAÇÃO, Matricula 31.511 como Gestor e IRNALDO GERVASIO JORDÃO, Matricula 31.770 como Suplente do Gestor do Projeto - "Escolinha de Futebol do Vila" da OSC- Associação Atlética Vila Izabel. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00193 /2018.

Art.2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de abril de 2018.

Marcos Miguel da Silva

Presidente

RESOLUÇÃO N° 051 /2018-CMDCA

"Dispõe sobre a designação de Gestor para representar o CMDCA na interlocução com a OSC Obra Social Nossa Senhora Aparecida"

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco/SP-CMDCA no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 4.583/2013 em conformidade com a Lei 2.980/94 e Decreto de Regulamentação nº 9.624/2006,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº 9.624/06, a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 11.384/2016, que estabelecem o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO os termos do art. 6º, II, art. 45, I, "g" e no art. 76, § 2º, todos do Decreto Municipal nº 11.384/2016,

RESOLVE

Art.1º. Designar os funcionários públicos: EDUARDO LUIZ MAGALHÃES, Matricula 98.401 como Gestor e VALERIO CASEMIRO MORGADO, Matricula 31.172 como Suplente do Gestor do Projeto - "Ação Geradora de identidade e Reeducação-AGIR" da OSC- Obra Social Nossa Senhora Aparecida. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00517/2018.

Art.2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de abril de 2018.

Marcos Miguel da Silva
Presidente

RESOLUÇÃO N° 052/2018-CMDCA

"Dispõe sobre a designação de Gestor para representar o CMDCA na interlocução com a OSC BOXE TOP TEAM"

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco/SP-CMDCA no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 4.583/2013 em conformidade com a Lei 2.980/94 e Decreto de Regulamentação nº 9.624/2006,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº 9.624/06, a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 11.384/2016, que estabelecem o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO os termos do art. 6º, II, art. 45, I, "g" e no art. 76, § 2º, todos do Decreto Municipal nº 11.384/2016,

RESOLVE

Art.1º. Designar os funcionários públicos: IVAN CAÇÃO, matricula 31.511 como Gestor e IRNALDO GERVASIO JORDÃO, matricula 31.770 como Suplente do Gestor do Projeto - "Nocaute a Baixa Estima" da OSC-Boxe Top Team. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00516/2018.

Art.2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de abril de 2018.

Marcos Miguel da Silva
Presidente

RESOLUÇÃO N°053/2018-CMDCA

"Dispõe sobre a designação de Gestor para representar o CMDCA na interlocução com a OSC Instituto Agarrando a Chance"

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco/SP-CMDCA no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 4.583/2013 em conformidade com a Lei 2.980/94 e Decreto de Regulamentação nº 9.624/2006,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº 9.624/06, a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 11.384/2016, que estabelecem o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO os termos do art. 6º, II, art. 45, I, "g" e no art. 76, § 2º, todos do Decreto Municipal nº 11.384/2016,

RESOLVE

Art.1º. Designar os funcionários públicos: JÚLIO CESAR PARCESEPE, matricula 31277 como Gestor e VALÉRIO CASEMIRO MORGADO, matricula 31.172 como Suplente do Gestor do Projeto - "Agarrando a Chance Futebol Masculino" da OSC- Instituto Agarrando a Chance. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00865/2018.

Art.2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de abril de 2018.

Marcos Miguel da Silva
Presidente

RESOLUÇÃO N°054/2018-CMDCA

“Dispõe sobre a designação de Gestor para representar o CMDCA na interlocução com a OSC ONG Crianças do Bem.”

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco/SP-CMDCA no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 4.583/2013 em conformidade com a Lei 2.980/94 e Decreto de Regulamentação nº 9.624/2006,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº 9.624/06, a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 11.384/2016, que estabelecem o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO os termos do art. 6º, II, art. 45, I, “g” e no art. 76, § 2º, todos do Decreto Municipal nº 11.384/2016,

RESOLVE

Art.1º. Designar os funcionários públicos: EDUARDO LUIZ MAGALHÃES, Matricula 98.401 como Gestor e VALERIO CASEMIRO MORGADO, Matricula 31.172 como Suplente do Gestor do Projeto-“Educando com Esportes” da OSC- ONG Crianças do Bem. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00504/2018.

Art.2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de abril de 2018.

*Marcos Miguel da Silva
Presidente*

ATOS DO PREFEITO***RETIFICAÇÃO***

No Ato do Prefeito nº 261/18, publicado na Edição nº 1476 em 06 de abril de 2018

Onde se Lê:

Processo Administrativo nº 299/2018

Leia-se:

Processo Administrativo nº 24537/17

Osasco, 09 de abril de 2018.

**RESUMO DAS PORTARIAS
09/04/2018**

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:**NOMEAR:**

PORTARIA N° 774 / 2018 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo **ELETRICISTA**, referência e grau 01-A – Tabela 7 - LC. 312/2016 e jornada de 40 horas semanais, os senhores abaixo descritos:

Classificação	Nome	R.G nº
48º	Antonio Robson Toledo	20681097
49º	Reginaldo Dias De Toledo	11141134

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

OUTROS:

PORTARIA N° 775 / 2018 - DESIGNAR, para compor a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público 2017, constituída através da portaria 2175/2017, os Senhores:

SOLENY OLIVEIRA PEREIRA – Presidente Titular em Substituição ao Senhor SÉRGIO DI PACE DI NIZO.

FABIO CHIRINHAN - Suplente.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de abril do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 776 / 2018 - DESIGNAR, o senhor **EDUARDO MATIAS DA SILVA**, **matrícula 130.608**, para responder cumulativamente pelo cargo de Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de abril do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

RETIFICAÇÕES:

Na portaria 761/2018, publicada em 06 de abril do ano em curso, leia-se: “**NANCI BOBBIS MARQUES.**”

Na portaria 773/18, publicada em 06 de abril do ano em curso, leia-se: “**VICE DIRETOR DE ESCOLA II, da EMEF DEPUTADO ALFREDO FARHAT**”.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO CENTRAL DE
LICITAÇÕES E COMPRASEXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO N° 5024/2018

NOTA DE EMPENHO N° 5667/2018

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO – SS

CONTRATADA: FÁBRICA DE CARIMBOS OSASCO LTDA

CNPJ: 45.647.815/0001-03

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CARIMBOS

ASSINATURA: 09/04/2018

VALOR: R\$ 805,00 (OITOCENTOS E CINCO REAIS)

PRAZO: 30 (TRINTA) DIAS

EXTRATO DE NOTA DE ENCOMENDA

NOTA DE ENCOMENDA N° 217/2018.

PREGÃO PRESENCIAL N° 034/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 05.255/2017

DATA: 06/04/2018

CONTRATANTE: Secretaria de Finanças

CONTRATADA: MICROWARE ENGENHARIA DE SISTEMA LTDA

OBJETO: Aquisição de Microcomputador

VALOR: R\$ 1.843.900,00 (um milhão oitocentos e quarenta e três mil e novecentos reais)

NOTA DE ENCOMENDA N° 0101/2018.

PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 03.033/2018

DATA: 09/04/2018

CONTRATANTE: Secretaria de Administração.

CONTRATADA: PAPA LIX PLÁSTICOS E DESCARTÁVEIS LTDA

OBJETO: Aquisição de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 29.504,70 (vinte e nove mil quinhentos e quatro reais e setenta centavos)

NOTA DE ENCOMENDA N° 0201/2018.

PREGÃO PRESENCIAL N° 021/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 03.932/2018

DATA: 09/04/2018

CONTRATANTE: Secretaria de Assistência Social

CONTRATADA: MAX COMÉRCIO REPRESENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA ME

OBJETO: Aquisição de Tintas e Derivados

VALOR: R\$ 4.127,90 (quatro mil cento e vinte e sete reais e noventa centavos)

NOTA DE ENCOMENDA N° 092/2018.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 03.444/2018

DATA: 09/04/2018

CONTRATANTE: Secretaria de Comunicação

CONTRATADA: MAX COMÉRCIO REPRESENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA ME

OBJETO: Aquisição de Material para a Realização de Eventos

VALOR: R\$ 37.184,60 (trinta e sete mil cento e oitenta e quatro reais e sessenta centavos)

NOTA DE ENCOMENDA N° 147/2018.

PREGÃO PRESENCIAL N° 009/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 03.039/2018

DATA: 09/04/2018

CONTRATANTE: Secretaria de Administração

CONTRATADA: MAX COMÉRCIO REPRESENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA ME

OBJETO: Aquisição de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 1.781,00 (mil setecentos e oitenta e um reais)

NOTA DE ENCOMENDA N° 188/2018.

PREGÃO PRESENCIAL N° 009/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 864/2018

DATA: 09/04/2018

CONTRATANTE: Secretaria de Educação

CONTRATADA: LUX PAPER INDUSTRIAL EIRELI EPP.

OBJETO: Aquisição de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 281.768,24 (duzentos e oitenta e um mil setecentos e sessenta e oito reais e vinte e quatro centavos)

NOTA DE ENCOMENDA N° 151/2018.

PREGÃO PRESENCIAL N° 009/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 02.435/2018

DATA: 09/04/2018

CONTRATANTE: Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano

CONTRATADA: LUX PAPER INDUSTRIAL EIRELI EPP.

OBJETO: Aquisição de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 26.579,20 (vinte e seis mil quinhentos e setenta e nove reais e vinte centavos)

NOTA DE ENCOMENDA N° 105/2018.

PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 836/2018

DATA: 09/04/2018

CONTRATANTE: Secretaria de Saude

CONTRATADA: LUX PAPER INDUSTRIAL EIRELI EPP.

OBJETO: Aquisição de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 110.067,50 (cento e dez mil sessenta e sete reais e cinquenta centavos)

ERRATA DE EXTRATO DE NOTA DE ENCOMENDA

Onde se lê:

NOTA DE ENCOMENDA N° 085/2018.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 015/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1.289/2018

Lê se:

NOTA DE ENCOMENDA N° 085/2018.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 015/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 3.170/2018

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 041/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 876/2017

DATA: 05/04/2018

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco

CONTRATADA: CPX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Gênero Estocáveis..

VALOR: R\$ 25.992,00 (vinte e cinco mil novecentos e noventa e dois reais).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 05/04/2018 à 04/04/2019.

ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 038/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 876/2017

DATA: 05/04/2018

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco

CONTRATADA: R SANTOS COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EM GERAL EIRELI EPP.

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Gênero Estocaveis.

VALOR: R\$ 216.962,36 (duzentos e dezesseis mil novecentos e sessenta e dois reais e trinta e seis centavos).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 05/04/2018 à 04/04/2019.

ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 040/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 876/2017

DATA: 05/04/2018

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco

CONTRATADA: M ZAMBONI COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS E MERCADORIAS EM GERAL.

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Gênero Estocáveis..

VALOR: R\$ 418.992,00 (quatrocentos e dezoito mil novecentos e noventa e dois reais).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 05/04/2018 à 04/04/2019.

ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 037/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 876/2017

DATA: 05/04/2018

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco

CONTRATADA: CCM COMERCIAL CREME MARFIM LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Gênero Estocáveis..

VALOR: R\$ 250.930,32 (duzentos e cinquenta mil novecentos e trinta reais e trinta e dois centavos).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 05/04/2018 à 04/04/2019.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS***PORTARIA N° 055/2018 DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR***

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, nos termos dos artigos 2º, III, e 3º, I, da Lei Complementar 133/2005, instaura Processo Administrativo Disciplinar (nº6733/2018) contra o (a) servidor (a) de matrícula nº 184.050, por infração ao(s) artigo(s) 4º, incisos I, II, III, VII, XII, todos da Lei Complementar 138/2005, devendo ser CITADO (A) para interrogatório e defesa da acusação que lhe é feita no procedimento sumário previsto nos artigos 67 e seguintes da Lei Complementar 138/2005, podendo ao final ser aplicada a pena máxima de advertência ou suspensão.

Osasco/SP., 9 de abril de 2018.

ANTONIO SINVAL MIRANDA

Diretor do Departamento de

Procedimentos Disciplinares

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

José Toste Borges Secretário de Educação do Município de Osasco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, publica o Saldo de Vagas, para Atribuição de PDI, que se realizará no dia 10 de abril de 2018.

Osasco, 09 de abril de 2018.

VAGAS PARA INGRESSO - CONCURSO 2017- PDI - 31 HORAS						
	TIPO	NOME DA UNIDADE	SALDO DE VAGA MANHÃ	SALDO DE VAGA TARDE	SALDO DE VAGA VESPERTINO	SALDO DE VAGAS NOITE
1	CEMEI	ALBERTO SANTOS DUMONT	0	9		
2	CRECHE	ALHA ELIAS ABIBE	1	24		
3	CEMEI	ALICE MANHOLER PITERI	0	2		
4	CEMEIEF	ALIPIO DA SILVA LAVOURA, PROF.	16	17		
5	CRECHE	ALZIRA SILVA MEDEIROS	11	22		
6	CRECHE	AMÉLIA TOZZETO VIVIANE	0	19		
7	CRECHE	BENEDITA DE OLIVEIRA	0	13		
8	CEMEI	CARLOS FERNANDES COSTA	0	24		
9	CEMEI	CRISTINE APARECIDA DE OLIVEIRA BRAGA	0	2		
10	CRECHE	DAISY RIBEIRO NEVES	0	17		
11	CEMEIEF	DARCY RIBEIRO, PROF.	0	8		
12	CEMEI	ELIDE ALVES DÓRIA	0	4		
13	CRECHE	ELZA BATISTON	2	16		
14	CEMEI	ESCOLA PARQUE	0	4		
15	CRECHE	EZIO MELLI	1	16		
16	CEMEI	FERNANDO BUONADUCE	0	3		
17	CEMEI	FORTUNATA PEREIRA DE JESUS SANTOS	0	4		
18	CEMEI	FORTUNATO ANTÓRIO, PROF	0	6		
19	CEMEI	GERTRUDES DE ROSSI	0	21		
20	CRECHE	GIUSEPPA BERSANI MICHELIN	2	21		
21	CRECHE	HERMÍNIA LOPES	0	0		
22	CRECHE	HILDA ALVES DOS SANTOS MARIM	0	14		
23	CRECHE	IDA BELMONTE BISCUOLA	0	0		
24	CRECHE	INÉS SANCHES MENDES	0	8		
25	CEMEI	JAPHET FONTES	0	6		
26	CRECHE	JOÃO CORRÊA	8	16		
27	CEMEI	JOÃO DE FARIAS	0	11		
28	CRECHE	JOAQUINA FRANÇA GARCIA, PROF ^a	0	7		
29	CEMEI	JOSÉ ERMÍRIO DE MORAES, SENADOR	0	23		
30	CRECHE	JOSÉ ESPINOSA	0	18		
31	CEMEI	JOSÉ FLÁVIO DE FREITAS	2	4		
32	CRECHE	JOSÉ MARQUES DE REZENDE, DR.	2	10		
33	CEU	JOSÉ SARAMAGO	0	24		
34	CRECHE	LAR DA INFÂNCIA - JOSÉ CARLOS DI MAMBRO, PE.	0	28		
35	CRECHE	LEONIL CRÊ BORTOLOSSO	3	22		
36	CRECHE	LIDIA THOMAZ	0	33		
37	CEMEI	LOURDES CÂNDIDA DE FARIA	0	31		
38	CEMEI	LUZIA MOMI SASSO	0	2		
39	CEMEI	MARIA ALVES DÓRIA	5	15		
40	CEMEI	MARIA APARECIDA DE CAMARGO DAMY RODRIGUES, PROF ^a	6	16		
41	CRECHE	MARIA BENEDITA CONSTÂNCIO, IRMÃ	0	30		
42	CEMEI	MARIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA PAIXÃO	0	25		
43	CRECHE	MARIA FIGUEIREDO ANTÓRIO	0	0		
44	CRECHE	MARIA JOSÉ DA ANUNCIAÇÃO	0	10		
45	CEMEIEF	MARIA JOSÉ FERREIRA FERRAZ, PROF ^a .	0	2		
46	CEMEI	MARIA MADALENA B FREIXEDA	0	4		
47	CEMEIEF	MARIA TARCILLA FORNASARO MELLI	0	4		
48	CEMEIEF	MARINA SADDI HAIDAR	8	21		
49	CEMEI	MÁRIO QUINTANA	0	12		
50	CEMEI	MÁRIO SEBASTIÃO ALVES DE LIMA	0	11		
51	CRECHE	MERCEDES CORRÊA RUIZ BATISTA	0	17		
52	CEMEI	NAIR BELLACOSA WARZEKA	1	4		
53	CEMEI	NELLY GRIZZI OLIVA	0	11		
54	CRECHE	OLGA CAMOLESI PAVÃO	0	15		
55	CRECHE	OLÍMPIA MARIA DE JESUS CARVALHO	7	18		
56	CEMEIEF	OLINDA MOREIRA LEMES DA CUNHA	1	2		
57	CEMEI	OMAR OGEDA MARTINS	3	6		
58	CEMEI	OSVALDO GONÇALVES DE CARVALHO	4	20		
59	CEMEI	OSWALDO SALLES NEMER	0	7		
60	CRECHE	PEDRO ALVES DE OLIVEIRA	1	15		
61	CEMEI	PEDRO MARTINO	0	10		
62	CRECHE	PEDRO PENOV	0	27		
63	CEMEI	PROVIDÊNCIA DOS ANJOS CARREIRA	0	1		
64	CRECHE	RECANTO ALEGRE	3	26		
65	CRECHE	ROSA BROSEGHINI	1	16		
66	CRECHE	ROSA PEREIRA CRÊ	0	7		
67	CEMEI	RUBENS BANDEIRA	0	22		

VAGAS PARA INGRESSO - CONCURSO 2017- PD1 - 31 HORAS						
	TIPO	NOME DA UNIDADE	SALDO DE VAGA MANHÃ	SALDO DE VAGA TARDE	SALDO DE VAGA VESPERTINO	SALDO DE VAGAS NOITE
68	CRECHE	SADAMITU OMOSAKO	1	13		
69	CEMEI	SAVILLE SACCÓ	0	6		
70	CRECHE	SERAPHINA BISSOLATTI	0	11		
71	CRECHE	SÉRGIO ZANARDI	0	12		
72	CRECHE	SILVIA FERREIRA FARAH, PROF ^a	3	18		
73	CEMEI	THEREZA BIANCHI COLLINO	0	0		
74	CRECHE	VILMA CATAN	0	13		
75	CEMEI	VILMA FOLTRAN PORTELLA	14	24		
76	CEMEI	YOLANDA BOTARO VICENTE	1	3		
77	CEMEI	YOLANDA DE SÁ BATTISTON	6	22		
78	CEMEI	ZAIRA COLLINO ODÁLIA	0	19		
79	CEU	ZILDA ARNS NEUMANN	3	11	1	0


[Imprimir](#)

Tabela 8.2 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE - MUNICÍPIOS

Osasco - SP

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE

Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Período de Referência: 1º Bimestre/2018

RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72)

R\$ 1,00

<u>RECEITAS DO ENSINO</u>				
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (<i>caput</i> do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a) x 100
1- RECEITA DE IMPOSTOS	1.028.670.950,00	1.028.670.950,00	174.569.758,42	16,97
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	328.692.177,00	328.692.177,00	76.043.615,74	23,14
1.1.1- IPTU	292.863.527,00	292.863.527,00	69.461.356,32	23,72
1.1.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	35.828.650,00	35.828.650,00	6.582.259,42	18,37
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão <i>Inter Vivos</i> - ITBI	45.499.815,00	45.499.815,00	6.119.510,37	13,45
1.2.1- ITBI	45.499.815,00	44.223.026,00	5.928.525,27	13,41
1.2.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	0,00	1.276.789,00	190.985,10	14,96
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	597.974.828,00	597.974.828,00	83.932.076,70	14,04
1.3.1- ISS	587.027.654,00	587.027.654,00	82.341.208,35	14,03
1.3.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS	10.947.174,00	10.947.174,00	1.590.868,35	14,53
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	56.504.130,00	56.504.130,00	8.474.555,61	15,00
1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1- ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	594.664.915,00	594.664.915,00	136.370.296,12	22,93
2.1- Cota-Parte FPM	72.565.655,00	72.565.655,00	12.662.361,54	17,45
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	72.565.655,00	67.752.783,00	12.662.361,54	18,69
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	0,00	2.813.444,00	0,00	0,00
2.1.3- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea e	0,00	1.999.428,00	0,00	0,00
2.2- Cota-Parte ICMS	402.109.571,00	402.109.571,00	64.245.408,91	15,98
2.3- ICMS-Desoneração - L.C. nº 87/1996	1.874.221,00	1.874.221,00	273.076,48	14,57
2.4- Cota-Parte IPI-Exportação	2.628.017,00	2.628.017,00	568.873,93	21,65
2.5- Cota-Parte ITR	0,00	0,00	0,00	0,00

2.6- Cota-Parte IPVA	115.487.451,00	115.487.451,00	58.620.575,26	50,76
2.7- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	1.623.335.865,00	1.623.335.865,00	310.940.054,54	19,15
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		(a)	Até o Bimestre	%
			(b)	(c) = (b/a) x 100
4- RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	881.656,00	0,00	1.206,99	0,00
5- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	53.672.054,00	53.674.054,00	9.634.460,69	17,95
5.1- Transferências do Salário-Educação	42.429.530,00	42.429.530,00	9.212.275,53	21,71
5.2- Transferências Diretas PDDE	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3- Transferências Diretas PNAE	7.433.790,00	7.433.790,00	0,00	0,00
5.4- Transferências Diretas PNATE	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5- Outras Transferências do FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00
5.6- Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	3.808.734,00	3.810.734,00	422.185,16	11,08
6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	0,00	1.302.548,00	49.761,36	3,82
6.1- Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2- Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	0,00	1.302.548,00	49.761,36	3,82
7- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00
8- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	2.000,00	412.340,45	20.617,02
9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4 + 5 + 6 + 7 + 8)	54.553.710,00	54.978.602,00	10.097.769,49	18,37

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre	%
10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	117.970.407,00	117.970.407,00	27.273.461,78	23,12
10.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.1.1)	13.550.556,00	13.550.556,00	2.532.472,22	18,69
10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.2)	80.421.914,00	80.421.914,00	12.849.081,75	15,98
10.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.3)	374.844,00	374.844,00	54.615,28	14,57
10.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.4)	525.603,00	525.603,00	113.774,79	21,65
10.5- Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadados Destinados ao FUNDEB – (20% de (1.5 + 2.5))	0,00	0,00	0,00	0,00
10.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.6)	23.097.490,00	23.097.490,00	11.723.517,74	50,76
11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	280.428.395,00	280.428.395,00	57.876.374,51	20,64
11.1- Transferências de Recursos do FUNDEB	273.522.883,00	273.522.883,00	57.755.796,28	21,12
11.2- Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	6.905.512,00	6.905.512,00	120.578,23	1,75
12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 – 10)	155.552.476,00	155.552.476,00	30.482.334,50	19,60

ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB

DESPESAS DO FUNDEB

	DOTAÇÃO	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	INSCRITAS EM

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	ATUALIZADA (d)	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d) x 100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d) x 100	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i) = (e) - (g)
13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	229.680.065,00	232.080.211,64	51.429.008,84	22,16	38.161.399,56	16,44	0,00
13.1- Com Educação Infantil	116.539.512,00	117.400.421,36	27.643.419,98	23,55	20.075.810,70	17,10	7.567.609,28
13.2- Com Ensino Fundamental	113.140.553,00	114.679.790,28	23.785.588,86	20,74	18.085.588,86	0,00	0,00
14- OUTRAS DESPESAS	0,00	53.751.330,00	5.329.776,67	9,92	5.329.776,67	9,92	0,00
14.1- Com Educação Infantil	0,00	29.610.992,00	2.550.805,80	8,61	2.550.805,80	8,61	0,00
14.2- Com Ensino Fundamental	0,00	24.140.338,00	2.778.970,87	11,51	2.778.970,87	11,51	0,00
15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)	229.680.065,00	285.831.541,64	56.758.785,51	19,86	43.491.176,23	15,22	13.267.609,28
<u>DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB</u>							Valor
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB							0,00
16.1 - FUNDEB 60%							0,00
16.2 - FUNDEB 40%							0,00
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB							0,00
17.1 - FUNDEB 60%							0,00
17.2 - FUNDEB 40%							0,00
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)							0,00
<u>INDICADORES DO FUNDEB</u>							Valor
19- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB PARA FINS DE LIMITE (15-18) ¹							
19.1 - Mínimo de 60% do FUNDEB na remuneração do Magistério ¹ (13 - (16.1 + 17.1)) / (11) x 100)%							65,94
19.2 - Máximo de 40% em Despesas com MDE, que não Remuneração do Magistério (14 - (16.2 + 17.2)) / (11) x 100)%							9,21
19.3 - Máximo de 5% não Aplicado no Exercício (100 - (19.1 + 19.2))%							24,85
<u>CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE</u>							Valor
20 – RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2017 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS							2.430.146,63
21 – DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2018 ²							0,00
<u>MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB</u>							
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i) = (e) - (g)
			Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d) x 100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d) x 100	
22- EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	267.643.180,56	81.265.347,32	30,36	27.892.555,73	10,42	53.372.791,59
22.1 - Creche	0,00	133.821.590,28	40.632.673,66	30,36	13.946.277,87	10,42	26.686.395,79
22.1.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	0,00	73.505.706,68	15.097.112,89	20,54	11.313.308,25	15,39	3.783.804,64
22.1.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	0,00	60.315.883,60	25.535.560,77	42,34	2.632.969,62	4,37	22.902.591,15
22.2- Pré-escola	0,00	133.821.590,28	40.632.673,66	30,36	13.946.277,86	10,42	26.686.395,80
22.2.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	0,00	73.505.706,68	15.097.112,89	20,54	11.313.308,25	15,39	3.783.804,64
22.2.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	0,00	60.315.883,60	25.535.560,77	42,34	2.632.969,61	4,37	22.902.591,16

23- ENSINO FUNDAMENTAL	113.140.553,00	282.051.918,09	85.788.044,53	30,42	25.782.811,24	9,14	60.005.233,29	
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	113.140.553,00	138.820.128,28	26.564.559,73	19,14	20.864.559,73	15,03	5.700.000,00	
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	0,00	143.231.789,81	59.223.484,80	41,35	4.918.251,51	3,43	54.305.233,29	
24- ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25- ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
26- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
27- OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
28- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (22 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27)	113.140.553,00	549.695.098,65	167.053.391,85	30,39	53.675.366,97	9,76	113.378.024,88	
<u>DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL</u>								Valor
29- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)								30.482.334,50
30- DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO								0,00
32- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB								0,00
33- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS								0,00
34- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO ⁴								0,00
35- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (45 g)								0,00
36- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (29 + 30 + 32 + 33 + 34 + 35) ⁶								30.482.334,50
37- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((22 + 23) – (36)) ⁶								23.193.032,47
38- PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA LÍQUIDA DE IMPOSTOS ((37) / (3) x 100) % 6 - LIMITE CONSTITUCIONAL 25% ⁵								7,46
<u>OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE</u>								
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i) = (e) - (g)	
			Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d) x 100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d) x 100		
39- DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	0,00	46.119.732,00	1.327.764,26	2,88	1.320.564,26	2,86	7.200,00	
41- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	-27.675.834,00	-1.327.764,26	4,80	-1.320.564,26	4,77	-7.200,00	
43- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (39 + 40 + 41 + 42)	0,00	18.443.898,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

44- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (28 + 43)	113.140.553,00	568.138.996,65	167.053.391,85	29,40	53.675.366,97	9,45	113.378.024,88
RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO					SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM 2018(g)	
45- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE					215.366.387,82	0,00	
45.1- Executadas com Recursos de Impostos Vinculados ao Ensino					191.256.825,56	0,00	
45.2- Executadas com Recursos do FUNDEB					24.109.562,26	0,00	
<u>CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA</u>					FUNDEB	SALÁRIO EDUCAÇÃO	
46- SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2017					10.810.976,51	11.421.484,32	
47- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE					57.755.796,28	9.212.275,53	
48- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE					39.765.703,09	1.320.564,26	
48.1- Orçamento do Exercício					39.765.703,09	1.320.564,26	
48.2- Restos a Pagar					0,00	0,00	
49- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE					120.578,23	162.792,76	
50- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE					28.921.647,93	19.475.988,35	
51- (+) AJUSTES					0,00	0,00	
51.1- Retenções					0,00	0,00	
51.2- Conciliação Bancária					0,00	0,00	
52- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO					28.921.647,93	19.475.988,35	

FONTE: Sistema: SIOPE, Unidade Responsável: FNDE/MEC, Data da Emissão: 9/4/2018 Hora da Emissão: 8:1:19

¹Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

²Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: "Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional."

³Caput do art. 212 da CF/1988.

⁴ Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

⁵Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art. 11, V.

⁶ Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento poderá ser feito com base na despesa empenhada ou na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.

⁷Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO, Presidente, no uso das atribuições de seu cargo e para dar atendimento ao Egrégio TCESP, respeitando o princípio da publicidade dos Atos Administrativos, encaminha Resumo das Portarias de Aposentadoria e outros, conforme segue:

PORTARIAS

Portaria nº181 /2018

Designar ANA CAROLINA SILVA DE ANDRADE, para substituir SIMONE APARECIDA DE SOUZA CAMARGO – Coordenador Geral de Manutenção Previdenciário, durante o período de gozo de férias, (.06.04.2018 a 20.04.2018) – 15(quinze) dias , com direitos e vantagens do cargo.

COORDENADORIA DE PERÍCIAS MÉDICAS

READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO – SUJEITA A REAVALIAÇÃO

Processo nº 4938/2017 – EVANIR DE OLIVEIRA QUEVEDO matricula Nº 110.293 - Requer pedido de Readaptação de Função para o período de 05/03/2018 a 05/03/2019 que em 22.03.2018 foi DEFERIDA sujeito a reavaliação, conforme contido nos autos.

Processo nº 5144/2017 – ROSELI CLAUDIA DOS SANTOS, matricula Nº 152.332 - Requer pedido de Readaptação de Função para o período de 06/03/2018 a 06/03/2020 que em 15.03.2018 foi DEFERIDA sujeito a reavaliação, conforme contido nos autos.

READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO – MANUTENÇÃO DEFINITIVA

Processo nº 148/2005 – LUCINA LAURINDO DA SILVA / matricula 68.593 - Requer pedido de Readaptação de Função que em 22.03.2018 foi DEFERIDA a MANUTENÇÃO de forma definitiva, a partir de 08.02.2018, conforme contido nos autos.

Processo nº 3616/2015 – JOSEMIR ROSA PEREIRA FERREIRA / matricula 96.222 - Requer pedido de Readaptação de Função que em 22.03.2018 foi DEFERIDA a MANUTENÇÃO de forma definitiva, a partir de 19.01.2018, conforme contido nos autos.

READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO – FORMA DEFINITIVA

Processo nº 1033/2013 – MANOEL MARCELINO VEIGA / matricula 136.438 - Requer pedido de Readaptação de Função que em 15.03.2018 foi DEFERIDA de forma definitiva, a partir de 08.03.2018, conforme contido nos autos.

Processo nº 5141/2017 – LUCIA DANTAS / matricula 157.586 - Requer pedido de Readaptação de Função que em 15.03.2018 foi DEFERIDA de forma definitiva, a partir de 06.03.2017, conforme contido nos autos.

Processo nº 4992/2017 – ROSELI SALDANHA CRUZ / matricula 130.117 - Requer pedido de Readaptação de Função que em 22.03.2018 foi DEFERIDA de forma definitiva, a partir de 05.03.2017, conforme contido nos autos.

Processo nº 5543/2017 – MARIA IZABEL DE CARVALHO / matricula 143.823 - Requer pedido de Readaptação de Função que em 15.03.2018 foi DEFERIDA de forma definitiva, a partir de 09.03.2017, conforme contido nos autos.

Osasco 09 de abril de 2018

FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ
Presidente do IPMO – Osasco

IPMO - Setor de Perícias Médicas - Resultados de perícias e prorrogações realizadas em março / 2018

AUXÍLIO DOENÇA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Altair Lourenço Santos	129.818	Zelador de Escola	18/03/18 à 30/04/18
2	Angela Conceição do Nascimento Rizzo	95.897	PEB - II	01/03/18 à 30/06/18
3	Carla Regina Gironda	93.410	PEB - I	16/03/18 à 30/04/18
4	Delma Ribeiro de Oliveira Soares	181.241	Cozinheira	16/03/18 à 31/03/18
5	Denise Cordeiro dos Reis	150.489	Cozinheira	Licença Indeferida
6	Edinalda Lino da Silva	32.263	Auxiliar Copa e Cozinha	01/03/18 à 30/03/18
7	Edivania Miguel de Araujo	158.287	Servente de Escola	26/02/18 à 15/03/18
8	Edivania Miguel de Araujo	158.287	Servente de Escola	16/03/18 à 30/04/18
9	Edna Regiane da Cunha Oliveira	181.749	Cozinheira	01/03/18 à 31/05/18
10	Eva de Souza Lima Correa	151.414	Cozinheira	13/03/18 à 15/04/18
11	Fabiane Lessi Paschoa Souza	154.662	PEB - I	18/03/18 à 15/04/18
12	Girlene Tertuliano da Costa	103.843	PEB - I	20/03/18 à 15/05/18
13	Glafira Nascimento dos Santos	151.556	Cozinheira	07/03/18 à 30/04/18
14	Helena Fatima Alves de Oliveira	98.457	PEB - II	15/03/18 à 30/04/18
15	Ieda Ribeiro Campos	155.382	Servente de Escola	22/02/18 à 15/04/18
16	Ingrid Janaina Andrade Nunes Sampaio	182.895	Cozinheira	10/03/18 à 16/03/18
17	Ingrid Janaina Andrade Nunes Sampaio	182.895	Cozinheira	17/03/18 à 26/03/18
18	Jaqueline Rocha Freitas	136.123	Servente de Escola	16/03/18 à 15/04/18
19	Jonia Ramos Fernandes Viana	80.711	PEB - II	28/03/18 à 30/04/18
20	Joselia Rosa de Barros	135.162	Servente de Escola	Licença Indeferida
21	Kelly Cristina Batista	150.337	Cozinheira	16/03/18 à 30/05/18
22	Leandro Queiroz Luz	121.467	PEB - II	16/03/18 à 15/06/18
23	Lucicleide Lourenço Ferreira	158.285	Servente de Escola	Licença Indeferida
24	Magali Cavalcante Luz	106.202	PEB - I	01/01/18 à 31/07/18
25	Maira Neiva de Menezes	175.120	PDI - I	20/03/18 à 15/04/18
26	Marcia Cristina Sant Ana Alves	94.374	PEB - I	16/02/18 à 30/04/18
27	Marcilene Maria Gonçalves Fernandes	48.336	PEB - I	21/02/18 à 31/03/18
28	Marcilene Maria Gonçalves Fernandes	80.777	PEB - I	21/02/18 à 31/03/18
29	Margareth Maria Izidria P. dos Santos	151.122	Cozinheira	16/03/18 à 30/03/18
30	Maria Aparecida dos Santos Gonçalves	105.741	PEB - I	22/03/18 à 15/04/18
31	Maria do Nascimento Queiroz	151.320	PDI - II Readaptada	01/04/18 à 30/07/18
32	Maria Isabel Alves de Sousa	136.503	Servente de Escola	05/03/18 à 15/03/18
33	Maria Madalena Alves de Oliveira	98.451	PEB - II Readaptada	01/04/18 à 30/06/18
34	Natalice da Mota Pongelupe	104.811	PDI - II	16/03/18 à 15/04/18

IPMO - Setor de Perícias Médicas - Resultados de perícias e prorrogações realizadas em março / 2018

CONTINUAÇÃO AUXÍLIO DOENÇA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

35	Pamela Nascimento dos Santos	187.340	Cozinheira	22/02/18 à 31/03/18
36	Paulo Marques da Silva	181.307	PDI - I	16/03/18 à 31/05/18
37	Priscila Aparecida Barros Dinis	173.881	PEB - I	16/03/18 à 15/05/18
38	Rosa Maria Serra de Almeida de Marchi	155.299	Inspectora de Alunos	02/03/18 à 31/03/18
39	Sarita Cordeiro Naberezny	173.563	PEB - I	Licença Indeferida
40	Selma Regina Machado	81.213	PEB - II	16/03/18 à 30/04/18
41	Silvana Donizete Ferreira	79.872	PEB - I	17/03/18 à 30/05/18
42	Sonia Maria de Santana Rocha	158.722	Servente de Escola	16/03/18 à 19/03/18
43	Soraia Pereira Guilherme	136.246	Servente de Escola	12/03/18 à 30/03/18
44	Sueli Filomena dos Santos	131.784	Oficial de Escola	01/03/18 à 02/03/18
45	Sylvia Valentina Schutz Camillo	183.782	PEB - II	05/03/18 à 09/03/18
46	Valeria Isabel Cabral Cardim	81.203	PEB - I Readaptada	01/03/18 à 19/03/18
47	Valeria Isabel Cabral Cardim	81.203	PEB - I Readaptada	20/03/18 à 30/04/18
48	Vera Lucia Nascimento Araujo	81.915	PEB - II	16/03/18 à 15/05/18

SECRETARIA DE SAÚDE - SS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Aparecido Domingos Vasconcelos	93.366	Ascensorista	13/03/18 à 15/03/18
2	Camila Doris Rodrigues Farias	150.657	Enfermeira	10/03/18 à 15/03/18
3	Caroline da Silva Mello E Silva	134.937	Técnico em Enfermagem	21/03/18 à 30/04/18
4	Catarina de Lima Pedro	174.920	Ajudante Geral	01/03/18 à 30/04/18
5	Cleide Marcia Sanchez Apostólico Silva	68.108	Enfermeira Sanitarista	01/03/18 à 31/03/18
6	Cynthia de Souza Lima	151.691	Enfermeira	10/03/18 à 20/03/18
7	Edi Ferreira de Oliveira	91.457	Auxiliar de Enfermagem	16/03/18 à 15/04/18
8	Elaine Macedo Gomes	130.610	Atendente	09/03/18 à 15/04/18
9	Eliana Felix Gonçalves Olim	31.166	Atendente	16/03/18 à 15/05/18
10	Elisangela Andrea Stadler	130.931	Técnico em Enfermagem	01/03/18 à 30/04/18
11	Emerson Sarzi Morgado	91.654	Técnico em Radiologia	01/02/18 à 15/04/18
12	Eurides Rocha do Amaral Ruottolo	151.815	Enfermeira	08/03/18 à 30/06/18
13	Fabio Rodrigues da Silva	90.609	Auxiliar de Necropsia	20/03/18 à 30/04/18
14	Francinete Lima Carti	180.049	Técnico em Enfermagem	01/03/18 à 30/03/18
15	Jorceval Melo de Souza	72.449	Auxiliar de Enfermagem	16/03/18 à 19/03/18
16	Luciano Borges	90.961	Auxiliar de Enfermagem	20/03/18 à 30/04/18
17	Mara Lucia de Paula Silva Nascimento	129.162	Técnico em Enfermagem	01/02/18 à 02/03/18
18	Marcia Fernandes Garcia	129.786	Técnico em Enfermagem	08/03/18 à 30/04/18
19	Marcia Torres Neves da Silva	33.893	Dentista	03/03/18 à 15/04/18
20	Maria Aparecida Canestri	74.945	Auxiliar de Enfermagem	13/03/18 à 30/05/18
21	Maria Jose Ribeiro de Jesus	130.988	Técnico em Enfermagem	09/03/18 à 30/04/18

IPMO - Setor de Perícias Médicas - Resultados de perícias e prorrogações realizadas em março / 2018

CONTINUAÇÃO AUXÍLIO DOENÇA - SECRETARIA DE SAÚDE

22	Marinete Aparecida Bevilacqua da Silva	133.335	Atendente	19/03/18 à 30/04/18
23	Marlene Pereira de Camargo Silva	93.809	Agente de Saúde	16/02/18 à 15/05/18
24	Neide Rodrigues Borba	91.567	Auxiliar de Enfermagem	01/04/18 à 30/06/18
25	Ronaldo Carlos da Silva	183.270	Motorista	09/03/18 à 14/03/18
26	Rosilene Barbosa Rocha	151.377	Enfermeira	27/03/18 à 15/06/18
27	Silas Alberto Soares	187.314	Técnico em Enfermagem	09/03/18 à 30/03/18
28	Silvia de Campos Queiroz Pena	128.983	Técnico em Enfermagem	27/03/18 à 15/04/18
29	Sonia Aparecida Julião	187.191	Técnico em Enfermagem	16/03/18 à 30/05/18
30	Sueli Rugno	148.146	Psicóloga	Licença Indeferida
31	Suely de Castro Valois	100.842	Enfermeira	16/03/18 à 30/09/18
32	Tamires de Araujo Pessoa	183.230	Atendente	16/03/18 à 15/06/18
33	Teresa Gloria de Sousa	27.834	Oficial Administrativo	13/03/18 à 15/03/18
34	Vera Lucia Menezes	181.858	Técnico em Enfermagem	16/03/18 à 31/12/18

Secretaria de Assuntos Jurídicos - SAJ

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Maria Isabel do Amaral de Paula Souza	19.315	Procuradora	06/03/18 à 15/03/18

Secretaria de Assistência Social - SAS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Ana Maria de Souza	174.763	Ajudante Geral	01/03/18 à 15/04/18
2	Maria Jocelia dos Santos	181.895	Cozinheira	18/03/18 à 30/04/18
3	Mariana Sica	180.532	Psicóloga	10/03/18 à 10/04/18
4	Mussa Ibrahim Mohamad Kourani	176.013	Auxiliar Serviços Gerais	27/03/18 à 30/04/18
5	Ronaldo Carlos Rodrigues	18.885	Ajudante Geral	17/03/18 à 15/09/18

Secretaria de Finanças - SF

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Artur Vicente da Silva Cruz	158.720	Contador	05/03/18 à 15/04/18
2	Carlos Aparecido Gravena Souza	26.182	Agente Fiscal	15/02/18 à 08/03/18

Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer - SEREL

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Ivan Cação	31.511	Técnico Esportivo	13/03/18 à 30/03/18

IPMO - Setor de Perícias Médicas - Resultados de perícias e prorrogações realizadas em março / 2018

Secretaria de Serviços e Obras - SSO

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Gilson Altheman	135.085	Motorista	03/03/18 à 30/04/18

Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano - SHDU

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Valmir Cherez Canutt	128.335	Motorista	10/03/18 à 30/05/18

Secretaria de Segurança e Controle Urbano - SECONTRU

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Carlos Antonio Ferreira	141.382	Vigia	02/03/18 à 30/04/18
2	Douglas Roberto Lopes	128.793	Vigia	16/03/18 à 30/04/18
3	Herivelto Almeida Rosa	24.827	Vigia	14/03/18 à 30/03/18
4	Israel da Silva	18.391	Guarda Civil	02/03/18 à 31/03/18
5	Jair Maciel Fidelis	18.430	Guarda Municipal	22/03/18 à 15/04/18
6	Meire Brito Ramos Rosa	142.796	Guarda Civil	17/03/18 à 30/04/18
7	Nelson Gregório Neves	18.894	Guarda Civil	08/03/18 à 30/05/18
8	Paulo Cesar Ferneda	27.689	Vigia	16/03/18 à 15/05/18
9	Paulo Jair Siqueira Leite	18.621	Guarda Civil	01/01/18 à 30/04/18
10	Railton Sousa de Santana	148.056	Engenheiro Civil	01/03/18 à 31/03/18
11	Raimundo Pereira da Silva	24.781	Vigia	01/03/18 à 31/12/18
12	Sebastião Marcos Ribeiro	129.369	Vigia	01/03/18 à 15/04/18
13	Valter Emidio de Moraes	16.009	Guarda Civil Readaptado	Licença Indeferida

Gabinete do Prefeito - GP

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Rosaria Aparecida Julião dos Santos	153.204	Atendente	01/03/18 à 30/06/18

Secretaria de Relações Institucionais - SRI

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Edson Alves Carvalho	153.204	Atendente	01/03/18 à 30/06/18

Câmara Municipal de Osasco - CMO

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Luciano Câmara	60.093	Repcionista	31/12/17 à 12/03/18
2	Luciano Câmara	60.093	Repcionista	20/03/18 à 15/05/18
3	Rosalva de Fatima B. da Cruz Sartori	60.045	Auxiliar Administrativo	16/03/18 à 15/06/18

IPMO - Setor de Perícias Médicas - Resultados de perícias e prorrogações realizadas em março / 2018

Secretaria de Cultura - SC

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Valdeci Pedro Moreira	174.809	Motorista	01/03/18 à 30/04/18

Secretaria de Indústria, Comércio e Abastecimento - SICA

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Rudval Bastos Ribeiro	36.080	Oficial Administrativo	14/03/18 à 15/04/18

Secretaria de Administração - SA

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Marinilce Ribeiro	152.982	Atendente	15/03/18 à 15/04/18

LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Aline Barlera e Silva	130.894	PEB - I	07/03/18 à 09/03/18
2	Ana Claudia Lopes Pansica	151.219	Cozinheira	12/03/18 à 14/03/18
3	Ana Paula Brandão de Godoy Silva	155.112	PEB - I	21/02/18 à 23/02/18
4	Ana Silva Ramos	174.305	PEB - I	13/03/18 à 13/09/18
5	Andrea Basseto Menezes	105.202	PDI - II	01/03/18 à 02/03/18
6	Bruna Graziela T.N. Carvalho de Almeida	174.284	PEB - I	12/03/18 à 16/03/18
7	Carolina de Oliveira Batista	175.102	PDI - I	12/03/18 à 14/03/18
8	Carolina de Oliveira Batista	175.102	PDI - I	17/03/18 à 21/03/18
9	Daiane Alves de Oliveira	150.041	Cozinheira	02/03/18 à 14/04/18
10	Debora Vieira Pereira	174.146	PEB - II	07/03/2018
11	Dilza Alves da Silva	79.901	PEB - I	20/02/2018
12	Dilza Alves da Silva	79.901	PEB - I	23/02/2018
13	Dilza Alves da Silva	79.901	PEB - I	06/03/2018
14	Dilza Alves da Silva	79.901	PEB - I	19/03/18 à 23/03/18
15	Edna de Sousa Fialho	153.673	PEB - I	12/03/18 à 23/03/18
16	Fabiana Silva dos Santos	104.742	Pajem	12/03/18 à 16/03/18
17	Fabiana Vicente da Silva	182.483	PDI - I	27/02/18 à 01/03/18
18	Fabiana Vicente da Silva	182.483	PDI - I	09/03/18 à 23/03/18
19	Fabio de Oliveira Santos	181.538	PEB - II	06/02/18 à 10/02/18
20	Flavia Aparecida da Silva	181.992	Cozinheira	21/02/18 à 23/02/18
21	Gisela Pereira dos Santos	100.563	PEB - I	Licença Indeferida

IPMO - Setor de Perícias Médicas - Resultados de perícias e prorrogações realizadas em março / 2018

CONTINUAÇÃO LICENÇA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

22	Gleise Cristine Martins Vieira de Jesus	174.148	PDI - I	10/03/18 à 14/03/18
23	Helainy Teixeira Ribeiro	173.937	PEB - I	06/03/18 à 12/03/18
24	Helainy Teixeira Ribeiro	174.043	PEB - I	06/03/18 à 12/03/18
25	Isabel da Silva Bernardo	187.658	Cozinheira	Licença Indeferida
26	Isabel da Silva Bernardo	187.658	Cozinheira	22/02/18 à 20/04/18
27	July Meire dos Reis Muchon	181.563	PDI - I	28/02/18 à 02/03/18
28	Karina Matiasso Lima da Silva	174.731	PEB - I	12/03/18 à 16/03/18
29	Lairdes Baldo Soares	187.187	Cozinheiro	08/03/18 à 06/04/18
30	Leila Quelle Wanderley Sampaio	173.538	PEB - I	13/03/18 à 14/03/18
31	Marcia Fernanda da Silva	80.817	PEB - I	06/02/18 à 09/02/18
32	Maria Angela Calabrarro	175.531	Cozinheira	01/03/18 à 27/08/18
33	Maria de Lourdes Valerio Martins	135.957	Servente de Escola	19/03/18 à 02/05/18
34	Maria Ilza da Silva	173.893	PEB - I	10/03/18 à 19/03/18
35	Miram Dantas Zanini	151.895	Auxiliar Copa e Cozinha	27/02/18 à 01/03/18
36	Nilzete Moura Pereira	152.741	Oficial de Escola	19/03/18 à 18/04/18
37	Patricia Aparecida Ribeiro Alves Correia	140.726	PEB - I	21/02/18 à 23/02/18
38	Priscila Ribeiro da Silva	173.647	PEB - I	07/03/18 à 08/03/18
39	Priscila Ribeiro da Silva	173.705	PEB - I	07/03/18 à 08/03/18
40	Regina Borges dos Santos Alves	175.156	PDI - I	07/03/18 à 09/03/18
41	Rosana Wayne Vieira Pedroso	136.464	Servente de Escola	20/02/18 à 02/03/18
42	Roseli Pereira de Faria	174.007	PEB - II	06/03/18 à 04/04/18
43	Simone Maria Guazelli	80.820	PEB - I Readaptada	20/02/18 à 27/02/18
44	Solange Aparecida Mendonça Leite	8.729	PEB - I	17/02/18 à 02/03/18
45	Tatiana Eiko Shinzato Cardoso	96.954	PEB - II	07/02/2018
46	Tatiana Eiko Shinzato Cardoso	96.954	PEB - II	27/02/18 à 28/02/18
47	Terezinha Oliveira dos Santos	93.494	PEB - I	24/02/18 à 10/03/18

SECRETARIA DE SAÚDE - SS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Adriana Fabiano das Chagas	98.412	Enfermeira	16/03/2018
2	Ana Carolina de Lima Santos Marques	176.242	Auxiliar Serviços Gerais	06/03/18 à 13/03/18
3	Andrea Martins da Silva	150.848	Auxiliar de RH	12/03/2018
4	Andreia dos Santos Alves Tavares	181.044	Farmacêutica	21/02/18 à 22/03/18
5	Daniely Garcia Costa	182.470	Técnico em Enfermagem	17/03/18 à 23/03/18
6	Fabiana Zaratim Silva	178.570	Enfermeira	04/02/18 à 10/02/18
7	Juliana Cristina Melquem	131.047	Técnico em Enfermagem	15/03/18 à 16/03/18
8	Juliana Cristina Melquem	131.047	Técnico em Enfermagem	20/03/18 à 22/03/18
9	Karina Aparecida de Lima	131.381	Atendente	02/03/18 à 30/04/18
10	Katya de Carvalho Mauricio	81.898	Fisioterapeuta	16/03/18 à 14/04/18

IPMO - Setor de Perícias Médicas - Resultados de perícias e prorrogações realizadas em março / 2018

CONTINUAÇÃO LICENÇA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR - SECRETARIA DE SAÚDE

11	Marcia Felizardo Duarte	33.070	Fonoaudióloga	19/02/18 à 23/02/18
12	Marcia Soares da Silva	187.027	Técnico em Enfermagem	26/02/2018
13	Marilin Ribeiro dos Santos Rudes	150.484	Enfermeira	20/02/18 à 26/02/18
14	Natascha Gaeta Szewczuc	174.871	Enfermeira	05/02/18 à 16/02/18
15	Roseli Alves de Oliveira	182.914	Técnico em Enfermagem	22/02/18 à 08/03/18
16	Sara dos Santos de Souza	100.333	Atendente	11/03/18 à 13/03/18
17	Sheila Cristina Farias	181.842	Técnico em Enfermagem	26/02/18 à 02/03/18
18	Silvia Renata Bortolote	97.283	Técnico em Enfermagem	12/03/18 à 18/03/18
19	Simone Furtado Lima da Silva	95.307	Auxiliar de Enfermagem	20/02/18 à 21/02/18
20	Simone Furtado Lima da Silva	180.498	Técnico em Enfermagem	20/02/18 à 21/02/18
21	Suzie Carla Jorge	188.588	Técnico em Enfermagem	11/02/18 à 05/03/18

Secretaria de Segurança e Controle Urbano - SECONTRU

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Claudia Praxedes dos Santos	110.764	Guarda Civil	28/02/18 à 02/03/18
2	Jacqueline Lopes de Lima Oliveira	110.308	Guarda Civil	15/02/18 à 17/02/18
3	Marcio Souza dos Santos	145.097	Guarda Civil	13/03/18 à 28/03/18

Secretaria de Assistência Social - SAS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Karina Aparecida Lima da Silva	175.983	Auxiliar Serviços Gerais	12/03/2018
2	Vanessa Isis Silva	175.987	Auxiliar Serviços Gerais	13/03/18 à 15/03/18

Secretaria de Cultura - SC

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Silvana Aparecida da Silva	129.473	Atendente	15/02/18 à 31/03/18

Secretaria de Administração - SA

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Vivian Carolina Ferreira Muniz	188.735	Engenheira	12/03/18 à 20/03/18

Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer - SEREL

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Roozivelt Silva Monteiro	174.993	Motorista	01/03/18 à 07/03/18

IPMO - Setor de Perícias Médicas - Resultados de perícias e prorrogações realizadas em março / 2018**Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano - SHDU**

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Maria de Lourdes da Silva	174.798	Ajudante Geral	14/03/18 à 28/03/18

Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA N° 182/18

DR. ELISSANDRO MÁRCIO SILVA LINDOSO, Presidente da Câmara dos Vereadores do Município de Osasco do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

I — DESIGNAR os servidores abaixo assinados a serem gestores e fiscais de contratos firmados pela Câmara Municipal de Osasco:

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 09 de abril 2018.
ELISSANDRO LINDOSO
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 09 de abril de 2018, Ano LVII da Emancipação.

MÔNICA CRISTINA PEREIRA DE GODOY
Diretora-Secretário

COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE OSASCO

ADITAMENTO DE CONTRATO

Contratante: CMTO – Cia. Municipal de Transportes de Osasco

Contratado: Sacho – Auditores Independentes S/C.

Processo nº 005/2015

Carta Convite: 005/2015

Objeto: Contratação de empresa especializada em auditoria plena nas demonstrações contábeis.

Valor total: R\$ 31.623,88

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses

Data Assinatura: 26 de fevereiro de 2018.