



IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.osasco.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 13.011, DE 27 DE JULHO DE 2021.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 100.580,10 (cem mil, quinhentos e oitenta reias e dez centavos), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei nº 5.100, de 30 de Dezembro de 2.020, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

15. SECRETARIA DE CULTURA

15.001. Gabinete do Secretário de Cultura

15.001.13.392. 0009.2025 Gestão compartilhada de equipamentos públicos
449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

01110	100.580,10
TOTAL	100.580,10

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

15. SECRETARIA DE CULTURA

15.001. Gabinete do Secretário de Cultura

15.001.13.392. 0009.2025 Gestão compartilhada de equipamentos públicos
449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

01110	100.580,10
TOTAL	100.580,10

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 27 de julho de 2021.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Claudio Henrique da Silva
Secretário de Cultura

DECRETO N.º 13.012, DE 27 DE JULHO DE 2021.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 2.233.010,00 (dois milhões, duzentos e trinta e três mil e dez reais), de acordo com o inciso III do artigo 4º e inciso V do artigo 5º da Lei nº 5.100, de 30 de Dezembro de 2.020, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.002. Depto de Educação

08.002.12.361. 0024.2003 Ações pedagógicas complementares

339040 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICA	01200	2.233.010,00
	TOTAL	2.233.010,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.004. Depto de Planejamento Técnico

08.004.12.122. 0001.1002 Aquisição de equipamentos e material permanente

449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01200	2.233.010,00
	TOTAL	2.233.010,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 27 de julho de 2021.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Antonio Cláudio Flores Piteri
Secretario de Educação

DECRETO N.º 13.013, DE 28 DE JULHO DE 2.021

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei nº 5.100, de 30 de Dezembro de 2.020, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

17. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**17.001. Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

17.001.18.541.0008.2034 Manutenção de parques e viveiros municipais
339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

01110	100.000,00
TOTAL	100.000,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

17. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**17.004. Departamento de Educação Ambiental**

17.004.18.541.0021.1043 Implantação de Ecopontos
449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

01110	100.000,00
TOTAL	100.000,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 28 de julho de 2021.

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Fabio Grossi
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

DECRETO N.º 13.014 , DE 28 DE JULHO DE 2021.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 1.656.839,82 (um milhão, seiscentos e cinquenta e seis mil, oitocentos e trinta e nove reais e oitenta e dois centavos), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei nº 5.100, de 30 de Dezembro de 2.020, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09. SECRETARIA DE SAÚDE**09.010. Departamento de Atenção de Urgência e Emergência**

09.010.10.302. 0023.2026 Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional

339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	1.656.839,82
	TOTAL	1.656.839,82

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

09. SECRETARIA DE SAÚDE**09.009. Departamento de Atenção Especializada**

09.009.10.302. 0003.2069 Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	1.656.839,82
	TOTAL	1.656.839,82

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 28 de julho de 2021.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Suzete Souza Franco
Secretária de Saúde em Exercício

DECRETO N.º 13.015, DE 28 DE JULHO DE 2021.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 763.530,67 (setecentos e sessenta e três mil, quinhentos e trinta reais e sessenta e sete centavos), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei nº 5.100, de 30 de Dezembro de 2.020, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09. SECRETARIA DE SAÚDE**09.010. Departamento de Atenção de Urgência e Emergência**

09.010.10.302. 0023.2026 Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional

339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05310	763.530,67
	TOTAL	763.530,67

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

09. SECRETARIA DE SAÚDE**09.008. Departamento de Atenção Básica**

09.008.10.301. 0006.2091 Ampliação dos serviços da atenção básica à saúde

339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05310	763.530,67
	TOTAL	763.530,67

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 28 de julho de 2021.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Suzete Souza Franco
Secretária de Saúde em Exercício

DECRETO Nº 13.016, DE 28 DE JULHO DE 2021.

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para o acesso, produção, gestão, tramitação, armazenamento e preservação de ofícios e memorandos, no âmbito do Programa Osasco Sem Papel, e adota outras providências.

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

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 12.856, de 06 de abril de 2021 que instituiu o Programa Osasco Sem Papel na Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. A partir do dia 03 de agosto de 2021 será obrigatório o uso do meio eletrônico para o acesso, produção, gestão, tramitação, armazenamento e preservação de ofícios e memorandos, nos termos do Anexo Único.

§ 1º Para atendimento do disposto no *caput*, os órgãos da Administração Direta Municipal devem utilizar o Protocolo Digital, a ser acessado por meio do endereço eletrônico “www.protocolo.osasco.sp.gov.br”.

§ 2º Os Setores de Expediente da Administração Direta, a partir da data mencionada, ficam proibidos de receber e tramitar ofícios e memorandos elaborados no âmbito da Prefeitura Municipal de Osasco, excetuados os Ofícios

elaborados por órgãos externos da Prefeitura ou particulares, que deverão ser digitalizados e encaminhados via sistema Protocolo Digital para as áreas respectivas.

§ 3º O uso do meio eletrônico para memorandos tão somente pelas Unidades Escolares e de Saúde da Rede Pública Municipal será obrigatório a partir do dia 23 de agosto de 2021.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 28 de julho de 2021.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

ANEXO ÚNICO AO DECRETO N° 13.016/2021**DEFINIÇÕES**

1. Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - Ofício: modalidade de comunicação oficial de assuntos administrativos entre Secretarias ou órgãos equiparados, bem como entre estas e particulares ou órgãos externos à Administração Direta Municipal. No caso específico do ofício circular, o documento atende às mesmas regras do ofício, no entanto, é endereçado a mais de um destinatário.

II - Memorando: modalidade de comunicação entre unidades administrativas de uma mesma Secretaria ou órgão equiparado, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente, sendo uma forma de comunicação eminentemente interna. No caso específico do memorando circular, o documento atende às mesmas regras do memorando, no entanto, é endereçado a mais de um destinatário.

2. Os seguintes tipos de Ofícios e Memorandos serão disponibilizados no Sistema Protocolo Digital:

I - Ofícios:

- a) Ofícios de comunicação oficial entre órgãos distintos da Administração Pública Municipal
- b) Ofício Circular
- c) Ofício elaborado para ser enviado a órgãos externos ou particulares:

Quando uma unidade da Prefeitura necessitar encaminhar Ofício para órgão externo à Prefeitura ou a particular, o

requerente da criação de Ofício deverá salvar em formato PDF para, posteriormente, enviar por e-mail ou imprimir o documento para ser encaminhado ao destinatário, via correio ou em mãos. Posteriormente, caso o destinatário responda o Ofício, este deverá ser anexado ao documento e respondido, ou deverá ser encerrado na Plataforma Protocolo Digital.

d) Re却bimento de Ofício de órgão externo ou particulares:

No caso de recebimento de Ofícios encaminhados por particulares ou outros órgãos externos à Administração Municipal, os Setores de Expediente de cada Órgão da Prefeitura deverão digitalizar o documento e encaminhar a versão digital às áreas de destino, por meio do Sistema Protocolo Digital. Caso haja necessidade de resposta, o requerente deverá fazer referência na “Descrição do Assunto” ao documento recebido de órgão externo. Após a elaboração, validação e assinatura, o documento será salvo em formato PDF para ser enviado por e-mail ou impresso para ser encaminhado via correio ou em mãos. Caso receba nova resposta do órgão externo, a unidade da Prefeitura de Osasco, que recebeu novamente o documento do órgão externo, deverá anexá-lo ao Ofício inicialmente aberto para garantir a sucessão cronologicamente encadeada de documentos até sua conclusão.

II - Memorando:

a) Memorando de comunicação oficial entre departamentos de cada órgão da Administração Pública Municipal

- b) Memorando Circular

III – Memorando ou Ofício recebido em papel na fase de transição

Caso o Memorando ou o Ofício tenha sido encaminhado fisicamente, em decorrência do período de transição da implantação do Protocolo Digital, e necessitar de resposta, o documento deverá ser digitalizado e anexado ao sistema e o destinatário deverá elaborar a resposta fazendo referência ao documento recebido.

AGENTES DA PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

3. Apenas os usuários internos da Prefeitura do Município de Osasco estarão habilitados a utilizar o módulo de Ofícios e Memorandos do Protocolo Digital, sendo que cada unidade da Administração deverá autorizar os servidores a se habilitarem como:

- a) Agentes responsáveis pela consulta e monitoria da tramitação dos documentos;
- b) Requerentes: habilitados para elaborarem e responderem documentos;
- c) Validadores: habilitados a validarem os documentos criados antes de suas assinaturas;
- d) Signatários: habilitados a assinarem os documentos;
- e) Destinatários: habilitados a receberem os documentos;

- f) Receptores de documentos: servidores habilitados a receberem os documentos pelos destinatários.
- g) Gestores: servidores habilitados e responsáveis por administrar e atualizar a hierarquia de acesso da unidade ou do órgão.
4. No caso de licença, férias ou quaisquer afastamentos, o titular deverá delegar e habilitar a responsabilidade de elaboração, validação e/ou assinatura de documentos a outros usuários internos.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

5. O documento que não for classificado como público deverá ser classificado como restrito ou sigiloso nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e do Art. 17 do Decreto nº 12.586/2021:

I – Restrito:

Neste caso poderão ser visualizados apenas por usuários das unidades funcionais onde o protocolo é tramitado, pelo signatário, usuário requerente e destinatário do documento. No ambiente digital de gestão documental, os campos de descritores, quando definidos no processo de modelagem do documento digital como “campos de busca”, ajudam na localização do documento na Mesa Virtual e na sua recuperação por meio da funcionalidade “Pesquisa”. Entretanto, nessa condição, as informações preenchidas nesses campos também podem ser visualizadas por qualquer agente público que realize pesquisa no banco de dados do sistema. Por esse motivo, o agente público deve tomar cuidado para não preencher os campos de descritores definidos como “campos de busca” com

informações ou dados sigilosos e pessoais, mas de registrá-los apenas no corpo do texto do documento (quando se tratar de documento nato-digital).

II – Sigiloso:

Neste caso poderão ser visualizados apenas pelo usuário requerente, signatário e destinatário do documento.

ASSINATURA DOS OFÍCIOS E MEMORANDOS

- 6.** O requerente do Ofício ou Memorando deverá identificar quem são os signatários, iniciando-se do cargo hierárquico mais baixo para o mais alto.
- 7.** Os Ofícios serão preferencialmente assinados pelos Secretários de cada pasta, no entanto, poderão designar outras áreas para se responsabilizarem pelas assinaturas.
- 8.** Os signatários estão necessariamente habilitados a criar os Ofícios e Memorandos, editar, validar, assinar e visualizar a tramitação dos documentos.
- 9.** O Cossignatário é agente público corresponsável por assinar o documento.
- 10.** Somente o requerente do documento (servidor que criou o documento), o responsável pela validação e os signatários podem editar o conteúdo do documento, enquanto ele não for assinado. Caso haja necessidade de editar o documento já assinado, ele deverá ser cancelado e criado novamente.
- 11.** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do Sistema

Protocolo Digital terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica disponível, nos termos do Art. 13 do Decreto Municipal nº 12.856/2021, podendo ser:

- I - assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de *login* e senha;
- II - assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), para firmar documento eletrônico ou digital;

VÍNCULO DE DOCUMENTOS

12. O requerente poderá vincular o documento que está sendo elaborado a um outro Ofício ou Memorando.

ESTRUTURA DE OFÍCIOS E MEMORANDOS

13. Número do documento, data, cabeçalho e rodapé são referências criadas automaticamente pelo sistema que não poderão ser editadas.

14. Destinatário: único destinatário no caso de memorando ou ofício e mais de um destinatário, no caso de memorando circular ou ofício circular;

15. Assunto: resumo do teor do documento em negrito;

16. Texto: Introdução, desenvolvimento e conclusão:

a) Padrão

I – introdução: que se confunde com o parágrafo de abertura, é a apresentação do assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", empregue a forma direta;

II – desenvolvimento: é o detalhamento do assunto. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

III – conclusão: é a reafirmação ou simplesmente a reapresentação da posição recomendada sobre o assunto.

b) Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura é a seguinte:

I - introdução: deve ser iniciada com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deverá ser iniciada com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2017, encaminho, anexa, cópia do formulário de (...)."

ou

"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do ofício no 12, de 1º de fevereiro de 2017, da Secretaria

Municipal de Finanças, a respeito de projeto de remanejamento orçamentário”

II - desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em ofício de mero encaminhamento.

17. Nome e cargo do responsável pela assinatura (signatário responsável pela expedição do documento). Quando o expediente for assinado por mais de uma pessoa, a ordem das assinaturas segue a hierarquia dos cargos, começando do nível inferior.

DIAGRAMAÇÃO

18. A diagramação será gerada automaticamente no sistema.

ATOS DO PREFEITO**ATO DO PREFEITO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2750/2019**

Interessado: Secretaria de Assistência Social

Assunto: Termo de Colaboração nº 006/2019 – AMAMOS – Associação de Amparo ao Menor Osasquense, para Serviços de Acolhimento Institucional. Atualização do valor da Per capta e Prorrogação da vigência. Previsão legal e contratual

AP nº 185/21

DESPACHO:

Considerando os elementos que constam neste Processo Administrativo, em referência e face o parecer da Procuradoria Geral do Município de fls. 1051 e 1051 v; AUTORIZO a atualização do valor da per capta para R\$ 3.504,55 a partir de fevereiro de 2021 e da prorrogação da parceria por 6 (seis) meses, a partir de 01/08/2021 no valor total de R\$630.819,00.

Encaminhe-se à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

Osasco, 28 de julho de 2021.

ROGÉRIO LINS

- Prefeito -



RESUMO DAS PORTARIAS
29.07.2021

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

RESOLVE:

EXONERAR:

PORTARIA Nº 3222/21 - EXONERAR, A PEDIDO, DAVID ANTONIO DE SOUZA GONÇALVES, 190.865 do cargo de provimento efetivo de **GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3^a CLASSE** - da Secretaria de Segurança e Controle Urbano. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **23 de Julho do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO: 13.465 / 2014****INTERESSADO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO INDENIZATÓRIO – UBS
ODUVALDO MAGLIO**

DESPACHO: Em atendimento ao disposto no Decreto 11.901/2018 e considerando os elementos constantes do presente procedimento administrativo, AUTORIZO o pagamento indenizatório, no valor de R\$ 53.839,80 (cinquenta e três mil e oitocentos e trinta e nove reais e oitenta centavos), por danos de uso ao imóvel sendo o encerramento do contrato de locação em 20/08/2017, sendo os credores: Clementina Lui Rufo (3/6), Antônio Rufo (1/6), Eni Rufo (1/6), Julio Cesar Rufo (1/12), Marlene Lui Rufo (1/12). Os valores deverão ser depositados em conta corrente do Procurador A.J. Castro Administração de Bens S/C Ltda – CNPJ nº 51.434.777/0001-03.

A seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para as demais providências.

Osasco, 29 de julho de 2021.

CLAUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO