ANO XX I | Nº 1965

30 | DEZEMBRO | 2020

IMPRENSA OFICIAL
do Município de Osasco

www.osasco.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 12.737, DE 29 DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais em feriados e pontos facultativos de 2021.

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

DECRETA:

Art. 1º O expediente nas Repartições Públicas Municipais em feriados e pontos facultativos do ano de 2021 seguirão as disposições deste Decreto.

Art. 2° Não haverá expediente nas Repartições Públicas Municipais nas seguintes datas:

FERIADOS NACIONAIS

I – 1º de janeiro, sexta-feira, Confraternização Universal;
II – 21 de abril, quarta-feira, Tiradentes;
III - 1º de maio, sábado, Dia do Trabalhador;
IV - 07 de setembro, terça-feira, Independência do Brasil;
V – 12 de outubro, terça-feira, Dia de Nossa Senhora Aparecida;
VI – 02 de novembro, terça-feira, Dia de finados;
VII -15 de novembro, segunda-feira, Proclamação da República;
VIII - 25 de dezembro, sábado, Natal;

FERIADO ESTADUAL

I – 09 de julho, sexta-feira, Dia da Revolução Constitucionalista de 1932;

FERIADOS MUNICIPAIS

I – 19 de fevereiro, sexta-feira, Emancipação da Cidade de Osasco;
II – 02 de abril, sexta-feira, Paixão de Cristo
III – 03 de junho, quinta-feira, Corpus Christi
IV – 13 de junho, domingo, Dia de Santo Antônio, Padroeiro de Osasco;

PONTOS FACULTATIVOS

I – 15 de fevereiro, segunda-feira, Carnaval;
II – 16 de fevereiro, terça-feira, Carnaval;
III – 17 de fevereiro, quarta-feira, Quarta de Cinzas (expediente com início às 12H00);
IV – 01 de abril, quinta-feira, endoenças;
V - 28 de outubro, quinta-feira, Dia do Servidor Público;
VI- 24 de dezembro, sexta-feira, véspera de Natal;
VII – 31 de dezembro, sexta-feira, véspera da Confraternização Universal.

EMENDAS DE FERIADOS/PONTOS FACULTATIVOS

I – 04 de junho, sexta-feira, emenda do feriado Corpus Christi;
II – 06 de setembro, segunda-feira, emenda do feriado Independência do Brasil;
III – 11 de outubro, segunda-feira, emenda do feriado Dia de Nossa Senhora Aparecida;
IV – 01 de novembro, segunda-feira, emenda do feriado Dia de Finados

Art. 3º As unidades administrativas que prestam serviços essenciais e obrigatórios à população ou cujas atividades não possam ser interrompidas em razão do princípio da continuidade dos serviços públicos, ficarão excluídas das disposições do presente decreto, as quais funcionarão normalmente, incluindo a Guarda Municipal, Serviços de Trânsito, Unidades de Saúde e outros, a critério do Secretário da respectiva pasta.

§1º O presente decreto não se aplica a servidores que trabalhem em turnos ininterruptos de revezamento ou escalas de plantão.

§ 2º Para servidores de unidades escolares, as datas relacionadas neste decreto serão adequadas ao calendário escolar estabelecido para o ano letivo de 2021, por ato próprio da Secretaria de Educação.

Art. 4° Haverá compensação dos dias de trabalho a que se refere este decreto nos órgãos em que se fizerem necessários, a critério do Secretário Municipal da Pasta, que expedirá ato próprio.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 29 de dezembro de 2020.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

DECRETO N.º 12.738, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2.020

"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$ 370.766,28 (trezentos e setenta mil, setecentos e sessenta e seis reais e vinte e oito centavos), de acordo com o inciso III do artigo 4° da Lei 5.046, de 27 de Dezembro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09.	**SECRETARIA DE SAÚDE**		
09.012.	**Departamento de Assistência Farmacêutica**		
09.012.10.303. 0010.2064	Aquisição e distribuição de Medicamentos e Materiais Médico-Hospitalares		
	339030 MATERIAL DE CONSUMO	05310	370.766,28
		TOTAL	**370.766,28**

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. 0006.2069	Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05310	58.163,86
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	262.000,00
09.	**SECRETARIA DE SAÚDE**		
09.010.	**Departamento de Atenção de Urgência e Emergência**		
09.010.10.302. 0023.2092	Gestão Compartilhada das Unidades de Pronto Atendimento		
	335039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05310	50.602,42
		TOTAL	**370.766,28**

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

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

Rogério Lins
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

DECRETO N.º 12.739, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2.020

"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$ 1.179.863,42 (um milhão, cento e setenta e nove mil, oitocentos e sessenta e três reais e quarenta e dois centavos), de acordo com o inciso III do artigo 4° da Lei 5.046, de 27 de Dezembro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09.	**SECRETARIA DE SAÚDE**		
09.012.	**Departamento de Assistência Farmacêutica**		
09.012.10.303. 0010.2064	Aquisição e distribuição de Medicamentos e Materiais Médico-Hospitalares		
	339030 MATERIAL DE CONSUMO	01110	1.027.863,42
09.	**SECRETARIA DE SAÚDE**		
09.009.	**Departamento de Atenção Especializada**		
09.009.10.302. 0003.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
	339030 MATERIAL DE CONSUMO	01110	152.000,00
		TOTAL	**1.179.863,42**

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**		
09.001.	**Gabinete do Secretário de Saúde**		
09.001.10.122. 0026.1034	Melhoria da Gestão e modernização da Rede Municipal de Saúde		
	339092 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01110	654.725,92
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	01110	407.137,50
09.	**SECRETARIA DE SAÚDE**		
09.009.	**Departamento de Atenção Especializada**		
09.009.10.302. 0003.2069	Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico		
	335039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	118.000,00
		TOTAL	**1.179.863,42**

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

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

Rogério Lins
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

LEI Nº 5.100, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

Estima a Receita e Fixa a Despesa da Administração Direta e Indireta no Município de Osasco para o exercício de 2021, na forma que especifica.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica deste Município,

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

LEI Nº

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Osasco para o exercício de 2021, compreendendo:

I. O Orçamento Fiscal;

II. O Orçamento da Seguridade Social;

III. O Orçamento de Investimento das Empresas Públicas.

SEÇÃO II

DO ORÇAMENTO FISCAL CONSOLIDADO

Art. 2º A Receita Orçamentária estimada para o exercício é de R$3.003.215.553,00 (três bilhões e três milhões e duzentos e quinze mil e quinhentos e cinquenta e três reais), e será realizada mediante a arrecadação de tributos, transferências correntes e de outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes dos anexos integrantes desta Lei, de acordo com os desdobramentos seguintes:

Receitas da Administração Direta	
Prefeitura Municipal de Osasco	
Receita Orçamentária	R$2.905.954.653,00
Receitas Correntes	R$2.725.356.189,00
Receita de Capital	R$180.598.464,00
Receita Total (PMO)	**R$2.905.954.653,00**

Receitas da Administração Indireta	
Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO	
Receita Orçamentária	R$15.304.000,00
Receitas Correntes	R$15.304.000,00
Receita Total (FITO)	**R$15.304.000,00**

Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO	
Receita Orçamentária	R$81.956.900,00
Receitas Correntes	R$81.956.800,00
Receita de Capital	R$100,00
Receita Intra-Orçamentária	R$129.611.800,00
Receita Total (IPMO)	**R$211.568.700,00**

Total da Receita do Município	
Receita Orçamentária	R$3.003.215.553,00
Receita Intra-Orçamentária	R$129.611.800,00

Art. 3º. A Despesa Orçamentária fixada para o exercício é de R$3.003.215.553,00 (três bilhões e três milhões e duzentos e quinze mil e quinhentos e cinquenta e três reais), e será realizada segundo o discriminado nos anexos integrantes desta Lei, conforme o seguinte desdobramento:

Despesas da Administração Direta	
Prefeitura Municipal de Osasco	
Despesa Orçamentária	R$2.657.506.144,00
Despesas Correntes	R$2.226.458.748,00
Despesa de Capital	R$428.047.396,00
Reserva Orçamentária	R$3.000.000,00
Despesa Intra-orçamentária	R$126.103.200,00
Despesas Correntes	R$125.389.160,00
Despesa de Capital	R$714.040,00
Despesa Total (PMO)	**R$2.783.609.344,00**

Despesas da Administração Indireta	
Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO	
Despesa Orçamentária	R$32.935.833,00
Despesas Correntes	R$31.245.826,00
Despesas de Capital	R$1.690.007,00
Despesa Intra-orçamentária	R$152.800,00
Despesas Correntes	R$152.800,00
Despesa Total (FITO)	**R$33.088.633,00**

Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO	
Despesa Orçamentária	R$242.550.000,00
Despesas Correntes	R$241.889.000,00
Despesa de Capital	R$661.000,00
Reserva Orçamentária	R$0,00
Despesa Intra-Orçamentária	R$650.000,00
Despesas Correntes	R$650.000,00
Despesa Total (IPMO)	**R$243.200.000,00**

Câmara Municipal de Osasco	
Despesa Orçamentária	R$70.223.576,00
Despesas Correntes	R$69.773.576,00

Despesa de Capital	R$450.000,00
Despesa Intra-Orçamentária	R$2.705.800,00
Despesas Correntes	R$2.705.800,00
Despesa Total (CMO)	**R$72.929.376,00**

Total da Despesa do Município	
Despesa Orçamentária	R$3.003.215.553,00
Despesa Intra-Orçamentária	R$129.611.800,00

SEÇÃO III

DAS ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 4º Com fundamento nos artigos 165, § 8º, e 167, inciso VI da Constituição Federal, nos artigos 7, 41 e 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, bem como no que determina o artigo 9 da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Osasco nº 5.075, de 07 de julho de 2020, fica autorizado o Poder Executivo a proceder, por meio de Decreto Municipal, à abertura de créditos adicionais suplementares, transposição, remanejamento e transferência e a estabelecer as condições e limites percentuais a serem observados para tanto.

§1º. Nos termos deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de 10% (dez por cento) do total da despesa fixada na presente lei, a partir de recursos provenientes de:

I. Superávit financeiro, nos termos do artigo 43, § 1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64;

II. Excesso de arrecadação, nos termos do art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64;

III. Anulação parcial ou total de dotações, observado o disposto no art. 43,

§ 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64;

IV. Operações de crédito autorizadas em lei, convênios, contratos de repasse, transferências ou congêneres, até o limite dos valores pactuados para cumprimento dos objetos estabelecidos com os entes federativos, de forma que possibilite ao Poder Executivo realizá-los;

V. Parcela diferida do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB até o limite de 5% (cinco por cento) nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 (fonte 02.264).

§2º. As transposições, remanejamentos e transferências seguirão os limites e critérios contidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício e não impactarão nos limites estabelecidos no §1º que trata de créditos adicionais suplementares.

§3º Poder-se-á, através de Decreto Municipal, ser efetuada a abertura de novas fontes e códigos de aplicação de receita e despesa, bem como natureza de despesa, quando:

I - Relacionados às políticas específicas direcionadas à prevenção e combate ao Coronavírus (COVID - 19), observando-se as diretrizes impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE SP.

II – Solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, em decorrência de publicação de novo plano de contas de escrituração contábil.

Art. 5º. Ficam excluídas dos limites fixados no §1º, do art. 4º desta lei,

as adequações orçamentárias:

I. Destinadas a suprir insuficiências no atendimento de despesas nas dotações referentes à ação de remuneração de pessoal, benefícios e encargos (ação 2.046);

II. Destinadas a suprir insuficiências no atendimento de despesas nas dotações referentes ao cumprimento de sentenças judiciais (elemento de Despesa 91);

III. Destinadas a suprir insuficiências no atendimento de despesas nas dotações referentes ao serviço da dívida pública, incluindo amortização da dívida (grupo 6) e juros e encargos da dívida (grupo 2);

IV. Destinadas a suprir insuficiências no atendimento de despesas nas dotações referentes às despesas de exercícios anteriores (elemento de Despesa 92);

V. Destinadas a suprir insuficiências no atendimento de despesas relacionadas a:

a) saúde, (fonte 01.310) a fim de cumprir o artigo 198 da Constituição Federal;
b) ensino, (fonte 01.200, 02.261, 02.262) a fim de cumprir o artigo 212 da Constituição Federal.

VI. Com recursos originados de situações originárias no que dispõe o inciso IV, §1º, do art. 4º desta lei;

VII. Abertas com recursos da Reserva de Contingência fixada em R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), nos termos do parágrafo único, do

art. 14, da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Osasco nº 4.984, de 17 de julho de 2019, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2020.

§1º As adequações orçamentárias previstas neste artigo possuem natureza de créditos adicionais suplementares e limitam-se em até 30% (trinta por cento) da despesa fixada na presente lei.

§2º As despesas que figurarem em mais de um inciso ou alínea devem ser consideradas apenas uma vez para evitar duplicidades.

SEÇÃO IV

DA TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO

Art. 6º. O Poder Executivo Municipal adotará ferramentas de transparência e participação que fomentem cidadania e engajamento, permitindo receber contribuições dos cidadãos para implantar, aperfeiçoar, modificar e, eventualmente, extinguir políticas e serviços públicos municipais.

Parágrafo Único. As contribuições serão processadas e analisadas pelas equipes técnicas das Secretarias Municipais e induzirão as tomadas de decisões orçamentárias, conforme Decreto que as regulamentará.

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. Fazem parte integrante desta Lei na forma prevista pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, referentes à Administração Direta e Indireta, os seguintes anexos e demonstrativos:

ANEXOS

- **Anexo I** - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas - Anexo 1;
- **Anexo II** - Resumo geral da receita - Receita segundo as categorias econômicas - Anexo 2 da receita;
- **Anexo III** - Natureza da despesa consolidada – Anexo 2 da despesa;
- **Anexo IV** - Programa de trabalho – Anexo 6;
- **Anexo V** - Demonstrativo das funções, sub-funções e programa por projetos, atividades e operações especiais – Anexo 7;
- **Anexo VI** - Demonstrativo da Despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo com os recursos – Anexo 8;
- **Anexo VII -** Demonstrativo de despesas por órgãos e funções - Anexo 9.

DEMONSTRATIVOS

I. Tabela explicativa da evolução da receita;
II. Tabela explicativa da evolução da despesa;
III. Demonstrativo da aplicação obrigatória em MDE;
IV. Demonstrativo da aplicação obrigatória na Saúde;
V. Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas de governo por categoria econômica;
VI. Consolidação da despesa por projetos, atividades, operações especiais e reserva;
VII. Sumário geral da receita por fonte e da despesa por funções de governo;
VIII. Quadro de detalhamento da despesa consolidado;
IX. Legislação da receita;
X. Legislação das unidades administrativas e secretarias;
XI. Indicadores de objetivos estratégicos e indicadores de programas de governo – PPA 2018-2021.

XII. Compatibilidade entre a LDO e LOA 2021

XIII. Processo de Elaboração LOA 2021

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

REGIANE SANTO TREVELATO
Secretária de Finanças em exercício

BRUNO MANCINI
Secretário de Planejamento e Gestão

SITUAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA – PERSPECTIVAS PARA 2021

A pandemia de Covid-19 levou à paralisação de grande parte da atividade econômica entre março e junho de 2020, com impactos na confiança de consumidores e empresários, no emprego, na renda e, consequentemente, na arrecadação de impostos de Osasco, que recuou 9,1% em termos reais no 2º trimestre em relação ao mesmo período de 2019 (já desconsiderando a arrecadação extraordinária de ISS de R$ 141 milhões em junho de 2019). Na mesma base de comparação, o PIB brasileiro apresentou queda de 11,4%.

Impulsionada pela reabertura dos estabelecimentos comerciais e, principalmente, pelo auxílio emergencial do Governo Federal, a atividade econômica começou a dar sinais de recuperação já a partir de junho, com redução do ritmo de queda naquele mês e crescimento a partir de julho. De acordo com a Fundação Seade, por exemplo, após retração interanual de 9,1% em abril e 7,8% em maio, o PIB paulista recuou apenas 1,6% em junho, voltando a apresentar alta em julho (2,1%) e agosto (1,3%).

Em Osasco, de acordo com dados disponíveis até 07 de outubro, a receita real de ISS, ICMS, IPTU, IPVA, FPM, IRRF, ITBI, IPI, bastante correlacionada ao desempenho da atividade econômica, apresentou crescimento de 9,5% no 3º trimestre em relação ao mesmo período do ano passado, contra uma queda esperada de 5% do PIB brasileiro na mesma base de comparação[1].

Ou seja, não somente a arrecadação de Osasco foi menos afetada pela crise do que a economia nacional, como ela vem apresentando recuperação mais acelerada.

Parte da explicação parece se dever ao perfil de grandes empresas

[1] Focus – Relatório de Mercado do Banco Central de 02/10/2020.

com sede em Osasco, ligadas a setores de comércio eletrônico e entrega de supermercados e refeições, por exemplo, que já vinham crescendo acima da média da economia e ainda foram favorecidos pela crise, que alavancou as compras pela internet.

Não é de hoje, porém, que a economia osasquense vem apresentando desempenho superior à média nacional: entre 1999 e 2017 (último dado disponível), a participação do PIB de Osasco na renda do país saltou de 0,73% para 1,18%. Em 2018 e 2019, enquanto o PIB brasileiro apresentou crescimento na casa de 1% ao ano, a receita real de impostos de Osasco cresceu a uma taxa dez vezes superior.

Passado o pior momento da recessão, com a redução do ritmo de queda do PIB a partir do 3º trimestre deste ano e expectativa retomada do crescimento interanual no 2º trimestre do ano que vem, é razoável esperar uma tendência de recuperação consistente também para a arrecadação do município, que já vem apresentando alta desde junho.

De acordo com o Focus – Relatório de Mercado de 02 de outubro, a mediana das expectativas dos analistas de mercado consultados pelo Banco Central é de alta de 3,5% do PIB brasileiro no ano que vem, após queda esperada de cerca de 5% em 2020. A projeção é muito parecida com a do Ipea, que espera recuo de 5% neste ano e crescimento de 3,6% no ano que vem. Já para o Ministério da Economia, o PIB deve recuar 4,7% neste ano e crescer 3,2% em 2021.

Ou seja, há certo consenso, neste momento, de que a economia brasileira deve crescer mais de 3% em 2021.

Osasco, que já se configurou como um importante polo industrial, hoje se destaca como uma economia predominantemente de serviços, que responde por mais de 90% do PIB local. A cidade já é 6ª mais rica do país, possui o 4º maior setor de serviços, atrás apenas de São Paulo, Rio de Janeiro e Brasília, e

atualmente é sede: da empresa com maior lucro da América Latina no 1º semestre de 2020 (Bradesco); da empresa mais valiosa da América Latina (Mercado Livre); da empresa responsável pelo principal aplicativo de delivery no país (Ifood); de duas das principais empresas de comércio eletrônico do país, ao lado de Via Varejo e Magazine Luiza (B2W e Mercado Livre); da empresa responsável pelo principal aplicativo de transporte no país (Uber); e da empresa líder em pedágio eletrônico no país (Sem parar).

Há, contudo, riscos ao cenário de crescimento de mais de 3% do PIB brasileiro que precisam ser levados em consideração, entre os quais vale destacar a redução e possível extinção no ano que vem do auxílio emergencial, que vem representando uma injeção significativa de recursos na economia, e o prolongamento da pandemia ou mesmo uma nova onda de contágio, conforme observado na Europa, o que poderia levar a uma nova paralisação da atividade econômica no país.

É possível ainda que a retomada da economia não seja suficiente para absorver a grande quantidade de desempregados gerada pela crise, o que comprometeria a recuperação econômica futura, se ou quando o auxílio emergencial for extinto. Além disto, muitas empresas que conseguiram se segurar até a reabertura podem ver frustradas suas expectativas de vendas, o que resultaria em uma nova onda de fechamento de estabelecimentos comerciais, aumentando com isto o desemprego e reduzindo ainda mais a renda da população.

Entrou recentemente no radar, também, o risco associado à alta dos preços dos alimentos, que pode limitar o poder de compra da população mais pobre e, com isso, comprometer o ritmo de recuperação da economia. A mediana das expectativas dos analistas de mercado para a variação do IPCA se encontra em 2,12% para 2020 e 3% para 2021, ainda dentro da meta, portanto. Para o IGP-M, no entanto, em que maior peso está nos preços no atacado, a expectativa de alta em 2020 já supera os 16%.

Ainda relacionado à economia nacional, outro fator de risco a ser levado em consideração é a crescente preocupação de investidores em relação ao equilíbrio das contas públicas do país, o que já vem levando ao aumento dos juros futuros, com impacto no aumento do custo do crédito e redução dos investimentos.

No mais, há ainda riscos relacionados ao desempenho de grandes empresas instaladas no município, que respondem por uma parcela significativa da arrecadação e podem, por exemplo, enfrentar dificuldades para manter o ritmo de crescimento do comércio eletrônico após a reabertura da economia.

Vale destacar, por fim, a sanção da Lei Complementar 175 de 2020, que estabeleceu regras para o recolhimento do imposto pelo município onde está o cliente (destino), e não mais na cidade-sede do prestador do serviço (origem).

Os serviços que terão a arrecadação transferida para o destino são os de planos de saúde e médico-veterinários; de administração de fundos, consórcios, cartões de crédito e débito, carteiras de clientes e cheques pré-datados; e de arrendamento mercantil (leasing).

Em 2021, 33,5% do tributo serão arrecadados na origem e 66,5% no destino. Em 2022, ficarão 15% na origem e 85% no destino. A partir de 2023, 100% do ISS ficará com o município onde está o usuário do serviço.

A sede do Bradesco, segundo maior banco privado do país, encontra-se em Osasco, de forma que a nova lei deverá ter efeito no recolhimento do imposto junto à empresa. Apenas como referência, segundo relatório do próprio Bradesco, em junho de 2020 o banco respondia por 17,9% do mercado de administração de fundos e 25,2% do mercado de consórcios. Isto é: Osasco poderá perder a arrecadação em diversos serviços na origem junto ao banco, que responde por cerca de 20% dos mercados onde atua, e deverá ficar apenas, até 2023, com algo entre 1% e 2%, valor correspondente à participação do município no PIB nacional.

A despeito dos riscos apresentados, contudo, o cenário mais provável, atualmente, é de recuperação da economia nacional, com crescimento de 3,5% do PIB em 2021. Passado o pior momento da crise, em maio, os principais indicadores econômicos de produção e vendas vêm mostrando crescimento nos últimos meses, tendência que deve se manter ao longo do ano que vem.

Em Osasco, em particular, a arrecadação de impostos vem apresentando alta muito maior do que a média da atividade econômica nacional, indicando maior dinamismo da economia local, que deve continuar apresentando um crescimento superior ao observado na média do país.

MUNICIPIO DE OSASCO

Dem Receita/Despesa - Categoria Econômica - Anexo 1

Orçamento para 2021

RECEITA			DESPESA		
RECEITAS CORRENTES			DESPESAS CORRENTES		
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHOF	1.530.105.562,00		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.082.944.364,00	
CONTRIBUIÇÕES	93.274.582,00		JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	31.934.000,00	
RECEITA PATRIMONIAL	20.297.003,00		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.452.335.714,00	2.567.214.078,00
RECEITA DE SERVIÇOS	19.453.016,00		SUPERÁVIT		255.402.911,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.101.745.466,00				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	57.741.360,00	2.822.616.989,00			
TOTAL		2.822.616.989,00	TOTAL		2.822.616.989,00
RECEITAS DE CAPITAL			DESPESAS DE CAPITAL		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	123.600.000,00		INVESTIMENTOS	272.764.783,00	
ALIENAÇÃO DE BENS	100,00		INVERSÕES FINANCEIRAS	1,00	
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	56.998.464,00	180.598.564,00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	158.530.536,00	431.295.320,00
DÉFICIT		250.696.756,00			
TOTAL		431.295.320,00	TOTAL		431.295.320,00
RECEITAS CORRENTES - INTRA OFSS			DESPESA INTRA-ORÇAMENTÁRIA CORRENTE		
CONTRIBUIÇÕES - INTRA OFSS	129.611.800,00	129.611.800,00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	127.154.944,00	
			JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	1.742.816,00	128.897.760,00
			SUPERÁVIT		714.040,00
TOTAL		129.611.800,00	TOTAL		129.611.800,00
DÉFICIT		714.040,00	DESPESA INTRA-ORÇAMENTÁRIA DE CAPITAL		
			AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	714.040,00	714.040,00
TOTAL		714.040,00	TOTAL		714.040,00

RESUMO

RECEITAS CORRENTES	2.822.616.989,00	DESPESAS CORRENTES	2.567.214.078,00
RECEITAS DE CAPITAL	180.598.564,00	DESPESAS DE CAPITAL	431.295.320,00
RECEITAS CORRENTES - INTRA OFSS	129.611.800,00	DESPESA INTRA-ORÇAMENTÁRIA CORRENTE	128.897.760,00
		DESPESA INTRA-ORÇAMENTÁRIA DE CAPITAL	714.040,00
		RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.000.000,00
		SUPERÁVIT	1.706.155,00
TOTAL	3.132.827.353,00	TOTAL	3.132.827.353,00

PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.0.0.0.00.0.0.000	RECEITAS CORRENTES			2.822.616.989,00
1.1.0.0.00.0.0.000	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA		1.530.105.562,00	
1.1.1.0.00.0.0.000	IMPOSTOS		1.430.768.538,00	
1.1.1.3.00.0.0.000	IMPOSTOS SOBRE A RENDA E PROVENTOS DE QUALQUER NAT	85.108.390,00		
1.1.1.3.03.0.0.000	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE	85.108.390,00		
1.1.1.3.03.1.0.000	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - TRABALHO	63.548.843,00		
1.1.1.3.03.1.1.000	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - TRABALHO	63.548.843,00		
1.1.1.3.03.4.0.000	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - OUTROS R	21.559.547,00		
1.1.1.3.03.4.1.000	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - OUTROS R	21.559.547,00		
1.1.1.8.00.0.0.000	IMPOSTOS ESPECÍFICOS DE ESTADOS/DF MUNICÍPIOS	1.345.660.148,00		
1.1.1.8.01.0.0.000	IMPOSTOS SOBRE O PATRIMÔNIO PARA ESTADOS/DF/MUNICÍ	396.489.006,00		
1.1.1.8.01.1.0.000	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	340.736.470,00		
1.1.1.8.01.1.1.000	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	298.576.478,00		
1.1.1.8.01.1.1.001	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	295.590.713,00		
1.1.1.8.01.1.1.002	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	2.985.765,00		
1.1.1.8.01.1.2.000	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	2.096.153,00		
1.1.1.8.01.1.2.001	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	1.789.486,00		
1.1.1.8.01.1.2.002	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	306.667,00		
1.1.1.8.01.1.3.000	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	21.109.375,00		
1.1.1.8.01.1.3.001	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	10.555,00		
1.1.1.8.01.1.3.002	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	21.098.820,00		
1.1.1.8.01.1.4.000	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	13.942.997,00		
1.1.1.8.01.1.4.001	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	1.394,00		
1.1.1.8.01.1.4.002	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	13.941.603,00		
1.1.1.8.01.1.8.000	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	80.100,00		
1.1.1.8.01.1.9.000	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	4.931.367,00		
1.1.1.8.01.4.0.000	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO ?INTER VIVOS? DE BENS IM	55.752.536,00		
1.1.1.8.01.4.1.000	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO ?INTER VIVOS? DE BENS IM	55.111.381,00		
1.1.1.8.01.4.2.000	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO ?INTER VIVOS? DE BENS IM	585.402,00		
1.1.1.8.01.4.8.000	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO ?INTER VIVOS? DE BENS IM	55.753,00		
1.1.1.8.02.0.0.000	IMPOSTOS SOBRE A PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO DE MERCADORI	949.171.142,00		
1.1.1.8.02.3.0.000	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA	949.171.142,00		
1.1.1.8.02.3.1.000	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - PRIN	935.882.741,00		
1.1.1.8.02.3.1.001	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	765.084.140,00		
1.1.1.8.02.3.1.002	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	1.310.236,00		
1.1.1.8.02.3.1.003	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	49.695.374,00		
1.1.1.8.02.3.1.004	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	6.176.826,00		
1.1.1.8.02.3.1.005	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	44.454.431,00		
1.1.1.8.02.3.1.006	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	6.644.767,00		
1.1.1.8.02.3.1.007	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	52.970.963,00		
1.1.1.8.02.3.1.008	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	9.546.004,00		
1.1.1.8.02.3.2.000	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	3.606.853,00		
1.1.1.8.02.3.2.001	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	744.815,00		
1.1.1.8.02.3.2.002	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	12.985,00		
1.1.1.8.02.3.2.003	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	1.462.579,00		
1.1.1.8.02.3.2.004	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	23.084,00		

CIDADE DE OSASCO

@PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.1.1.8.02.3.2.005	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	1.113.795,00		
1.1.1.8.02.3.2.006	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	47.251,00		
1.1.1.8.02.3.2.007	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	202.344,00		
1.1.1.8.02.3.3.000	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - DÍVI	3.796.686,00		
1.1.1.8.02.3.3.001	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - DÍVI	15.187,00		
1.1.1.8.02.3.3.002	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - DÍVI	3.781.499,00		
1.1.1.8.02.3.4.000	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - DÍVI	4.745.856,00		
1.1.1.8.02.3.4.001	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	47.459,00		
1.1.1.8.02.3.4.002	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	4.698.397,00		
1.1.1.8.02.3.8.000	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ATUA	189.834,00		
1.1.1.8.02.3.9.000	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - DÍVI	949.172,00		
1.1.2.0.00.0.0.000	TAXAS		99.337.024,00	
1.1.2.8.00.0.0.000	TAXAS - ESPECÍFICAS DE ESTADOS, DF, MUNICÍPIOS	99.337.024,00		
1.1.2.8.01.0.0.000	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	22.169.832,00		
1.1.2.8.01.1.0.000	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	102.791,00		
1.1.2.8.01.1.1.000	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - PRI	97.028,00		
1.1.2.8.01.1.1.001	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - EXE	76.652,00		
1.1.2.8.01.1.1.002	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA DANITÁRIA -EXER	20.376,00		
1.1.2.8.01.1.2.000	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA - MULTAS E JUR	232,00		
1.1.2.8.01.1.2.001	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA -MULT	188,00		
1.1.2.8.01.1.2.002	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - MUL	44,00		
1.1.2.8.01.1.3.000	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DÍ	4.156,00		
1.1.2.8.01.1.3.002	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DÍ	4.156,00		
1.1.2.8.01.1.4.000	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DÍ	1.087,00		
1.1.2.8.01.1.4.002	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DÍ	1.087,00		
1.1.2.8.01.1.9.000	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DÍ	288,00		
1.1.2.8.01.9.0.000	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	22.067.041,00		
1.1.2.8.01.9.1.000	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	21.149.607,00		
1.1.2.8.01.9.1.001	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	19.590.832,00		
1.1.2.8.01.9.1.002	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	1.523.262,00		
1.1.2.8.01.9.1.003	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	161,00		
1.1.2.8.01.9.1.004	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	35.352,00		
1.1.2.8.01.9.2.000	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	2.300,00		
1.1.2.8.01.9.2.001	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	100,00		
1.1.2.8.01.9.2.002	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	200,00		
1.1.2.8.01.9.2.003	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	1.000,00		
1.1.2.8.01.9.2.004	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	1.000,00		
1.1.2.8.01.9.3.000	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	4.000,00		
1.1.2.8.01.9.3.001	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	1.000,00		
1.1.2.8.01.9.3.002	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	1.000,00		
1.1.2.8.01.9.3.003	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	1.000,00		
1.1.2.8.01.9.3.004	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	1.000,00		
1.1.2.8.01.9.4.000	TAXAS DTAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	910.934,00		
1.1.2.8.01.9.4.001	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	455.617,00		
1.1.2.8.01.9.4.002	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	1.000,00		
1.1.2.8.01.9.4.003	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	1.000,00		
1.1.2.8.01.9.4.004	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	453.317,00		

CIDADE DE OSASCO

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.1.2.8.01.9.9.000	TAXAS DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO -OUTRAS	200,00		
1.1.2.8.02.0.0.000	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	77.167.192,00		
1.1.2.8.02.9.0.000	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS	77.167.192,00		
1.1.2.8.02.9.1.000	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - PRINCI	70.826.368,00		
1.1.2.8.02.9.1.001	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - TAXAS	70.177.367,00		
1.1.2.8.02.9.1.003	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - TAXAS	1.000,00		
1.1.2.8.02.9.1.004	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - TAXAS	27.000,00		
1.1.2.8.02.9.1.005	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - TAXAS	1.001,00		
1.1.2.8.02.9.1.006	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - TAXAS	620.000,00		
1.1.2.8.02.9.2.000	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	50.457,00		
1.1.2.8.02.9.2.001	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	49.457,00		
1.1.2.8.02.9.2.004	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	1.000,00		
1.1.2.8.02.9.3.000	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	3.584.407,00		
1.1.2.8.02.9.3.001	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	703.557,00		
1.1.2.8.02.9.3.002	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	1.825.687,00		
1.1.2.8.02.9.3.003	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	703.442,00		
1.1.2.8.02.9.3.004	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	246.205,00		
1.1.2.8.02.9.3.006	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	105.516,00		
1.1.2.8.02.9.4.000	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	2.704.960,00		
1.1.2.8.02.9.4.001	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	1.150,00		
1.1.2.8.02.9.4.002	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	2.701.810,00		
1.1.2.8.02.9.4.003	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	1.000,00		
1.1.2.8.02.9.4.004	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	1.000,00		
1.1.2.8.02.9.9.000	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	1.000,00		
1.2.0.0.00.0.0.000	CONTRIBUIÇÕES		93.274.582,00	
1.2.1.0.00.0.0.000	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS		66.389.700,00	
1.2.1.8.00.0.0.000	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO	66.389.700,00		
1.2.1.8.01.0.0.000	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - PRINCIPAL	66.373.500,00		
1.2.1.8.01.1.0.000	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - PRINCIPAL	63.363.100,00		
1.2.1.8.01.1.1.000	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - PRINCIPAL	63.362.900,00		
1.2.1.8.01.1.1.001	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - SERVIDORES CEDIDOS	8.000,00		
1.2.1.8.01.1.1.002	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - SERVIDORES PREFEIT	37.800.000,00		
1.2.1.8.01.1.1.003	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO -CÂMARA	934.200,00		
1.2.1.8.01.1.1.004	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - IPMO	225.000,00		
1.2.1.8.01.1.1.005	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - FITO	65.900,00		
1.2.1.8.01.1.1.007	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - RECLAMAÇÃO TRABALH	1.000,00		
1.2.1.8.01.1.1.009	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - PMO- FUNP 3	20.000.000,00		
1.2.1.8.01.1.1.010	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - CÂMARA - FUNP 3	418.400,00		
1.2.1.8.01.1.1.011	CONTRIBUIÇÃO DE PENCIONISTAS CIVL - IPMO- FUNP 3	100.000,00		
1.2.1.8.01.1.1.012	CONTRIBUIÇÃO DE PENCIONISTAS CIVL - FITO	10.400,00		
1.2.1.8.01.1.1.015	CONTRIBUIÇÃO SERVIDORES - TETO	3.800.000,00		
1.2.1.8.01.1.2.000	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - MULTAS E JUROS	200,00		
1.2.1.8.01.1.2.001	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - MULTAS E JUROS - F	100,00		
1.2.1.8.01.1.2.002	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL ATIVO - MULTAS E JUROS - R	100,00		
1.2.1.8.01.2.0.000	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL INATIVO	2.661.800,00		
1.2.1.8.01.2.1.000	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL INATIVO - PRINCIPAL	2.661.800,00		

PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.2.1.8.01.2.1.001	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL INATIVO - PMO - FUNP 1	2.230.000,00		
1.2.1.8.01.2.1.004	INATIVOS PREFEITURA - FUNP 3	431.800,00		
1.2.1.8.01.3.0.000	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL - PENSIONISTAS	348.500,00		
1.2.1.8.01.3.1.000	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL - PENSIONISTAS - PRINCIPAL	348.500,00		
1.2.1.8.01.3.1.001	CONTRIBUIÇÃO DE PENCIONISTAS CIVL - PENCIONISTA	247.000,00		
1.2.1.8.01.3.1.002	CONTRIBUIÇÃO PENSIOISTA	101.500,00		
1.2.1.8.01.4.0.000	CPSSS ORIUNDA DE SENTENÇAS JUDICIAIS - SERVIDOR CI	100,00		
1.2.1.8.01.4.1.000	CPSSS ORIUNDA DE SENTENÇAS JUDICIAIS - SERVIDOR CI	100,00		
1.2.1.8.01.4.1.001	CPSSS ORIUNDA DE SENTENÇAS JUDICIAIS - SERVIDOR CI	100,00		
1.2.1.8.03.0.0.000	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL - ESPECÍFICA DE ES	16.200,00		
1.2.1.8.03.1.0.000	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO	16.000,00		
1.2.1.8.03.1.1.000	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - PRINCIPAL	16.000,00		
1.2.1.8.03.1.1.001	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - CEDIDO	16.000,00		
1.2.1.8.03.4.0.000	SENTENÇA JUDICIAL - SERV .ATIVO	200,00		
1.2.1.8.03.4.1.000	CPSSS PATRONAL - SENTENÇA JUDICIAL	200,00		
1.2.1.8.03.4.1.001	CPSSS PATRONAL - SENTENÇA JUDICIAL	200,00		
1.2.4.0.00.0.0.000	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ		26.884.882,00	
1.2.4.0.00.1.0.000	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ	26.884.882,00		
1.2.4.0.00.1.1.000	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ	26.880.882,00		
1.2.4.0.00.1.2.000	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ	182,00		
1.2.4.0.00.1.3.000	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ	1.818,00		
1.2.4.0.00.1.4.000	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ	182,00		
1.2.4.0.00.1.9.000	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ	1.818,00		
1.3.0.0.00.0.0.000	RECEITA PATRIMONIAL		20.297.003,00	
1.3.1.0.00.0.0.000	EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO		1.745.788,00	
1.3.1.0.01.0.0.000	ALUGUÉIS, ARRENDAMENTOS, FOROS, LAUDÊMIOS, TARIFAS	427.788,00		
1.3.1.0.01.1.0.000	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS	422.788,00		
1.3.1.0.01.1.1.000	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - PRINCIPAL	418.788,00		
1.3.1.0.01.1.1.001	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - PRINCIPAL - GERAL	418.488,00		
1.3.1.0.01.1.1.002	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - PRINCIPAL - FUMAC	100,00		
1.3.1.0.01.1.1.003	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - PRINCIPAL - SEREL	100,00		
1.3.1.0.01.1.1.004	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - PRINCIPAL - OBRAS	100,00		
1.3.1.0.01.1.2.000	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - MULTAS E JUROS	1.000,00		
1.3.1.0.01.1.3.000	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - DÍVIDA ATIVA	1.000,00		
1.3.1.0.01.1.4.000	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E	1.000,00		
1.3.1.0.01.1.9.000	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - DÍVIDA ATIVA - ATUALIZA	1.000,00		
1.3.1.0.01.2.0.000	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO	5.000,00		
1.3.1.0.01.2.1.000	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO - PRINCIPAL	1.000,00		
1.3.1.0.01.2.2.000	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO - MULTAS E	1.000,00		
1.3.1.0.01.2.3.000	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO - DÍVIDA AT	1.000,00		
1.3.1.0.01.2.4.000	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO - DÍVIDA AT	1.000,00		
1.3.1.0.01.2.9.000	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO - DÍVIDA AT	1.000,00		
1.3.1.0.02.0.0.000	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIR	1.318.000,00		
1.3.1.0.02.1.0.000	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIR	1.318.000,00		
1.3.1.0.02.1.1.000	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIR	1.314.000,00		
1.3.1.0.02.1.1.001	RECEITA DE PERMISSÃO DE USO - CANTINA UNIDADE I	60.000,00		

CIDADE DE OSASCO

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.3.1.0.02.1.1.003	RECEITA DE PERMISSÃO DE USO - P.M.O.	237.000,00		
1.3.1.0.02.1.1.004	RECEITA DE PERMISSÃO DE USO - ESTACIONAMENTO FAC	360.000,00		
1.3.1.0.02.1.1.005	RECEITA DE PERMISSÃO DE USO - PRÉDIO UNIDADE II	50.000,00		
1.3.1.0.02.1.1.006	RECEITA DE PERMISSÃO DE USO - CONCHA ACÚSTICA	300.000,00		
1.3.1.0.02.1.1.007	RECEITA DE PERMISSÃO DE USO - ANFITEATRO	180.000,00		
1.3.1.0.02.1.1.008	RECEITA DE PERMISSÃO DE USO - QUADRA POLIESPORTIVA	12.000,00		
1.3.1.0.02.1.1.009	RECEITA DE PERMISSÃO DE USO - SALA DE AULA	5.000,00		
1.3.1.0.02.1.1.010	RECEITA DE PERMISSÃO DE USO - ESTACIONAMENTO UNIDA	60.000,00		
1.3.1.0.02.1.1.011	RECEITA DE PERMISSÃO DE USO - PRÉDIO UNIDADE I	50.000,00		
1.3.1.0.02.1.2.000	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIR	1.000,00		
1.3.1.0.02.1.3.000	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIR	1.000,00		
1.3.1.0.02.1.4.000	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIR	1.000,00		
1.3.1.0.02.1.9.000	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIR	1.000,00		
1.3.2.0.00.0.0.000	VALORES MOBILIÁRIOS		18.551.215,00	
1.3.2.1.00.0.0.000	JUROS E CORREÇÕES MONETÁRIAS	18.546.215,00		
1.3.2.1.00.1.0.000	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	6.625.215,00		
1.3.2.1.00.1.1.000	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - PRINCIPAL	6.625.215,00		
1.3.2.1.00.1.1.001	REM. DEP. BANC. - ROYALTIES	53.593,00		
1.3.2.1.00.1.1.002	REM. DEP. BANC. - FUNDEB	227.694,00		
1.3.2.1.00.1.1.003	REM. DEP. BANC. - MAC	602.651,00		
1.3.2.1.00.1.1.004	REM. DEP. BANC. - PAB	139.273,00		
1.3.2.1.00.1.1.005	REM. DEP. BANC. - VISA	23.769,00		
1.3.2.1.00.1.1.006	REM. DEP. BANC. - PROJETO DE EXPANSÃO E CONSOLID	100,00		
1.3.2.1.00.1.1.007	REM. DEP. BANC. - SUS	200,00		
1.3.2.1.00.1.1.008	REM.DEP. BANC. FAEC	2.100,00		
1.3.2.1.00.1.1.010	REM. DEP. BANC. - PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA	6.280,00		
1.3.2.1.00.1.1.011	REM.DEP. BANC. - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERI	10.126,00		
1.3.2.1.00.1.1.013	REM. DEP. BANC. - MDE	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.014	REM. DEP. BANC. - QESE	150.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.015	REM. DEP. BANC. - PNAE	50.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.018	REM. DEP. BANC. - DOSE CERTA	110.662,00		
1.3.2.1.00.1.1.019	REM. DEP. BANC. - UPAS - JD. CONCEIÇÃO E JD. VILA	84.027,00		
1.3.2.1.00.1.1.020	REM. DEP. BANC. - FARMACIA POPULAR	171.844,00		
1.3.2.1.00.1.1.021	REM. DEP. BANC. - DST/AIDS	61.513,00		
1.3.2.1.00.1.1.022	REM. DEP. BANC. - RENAST	79.267,00		
1.3.2.1.00.1.1.023	REM. DEP. BANC. - UPAS - REGIÃO CENTRAL	35.397,00		
1.3.2.1.00.1.1.024	REM. DEP. BANC. - TRANSFERÊNCIAS SAÚDE - GESTÃO SU	128.947,00		
1.3.2.1.00.1.1.025	REM. DEP. BANC. - GLICEMIA	86.844,00		
1.3.2.1.00.1.1.026	REM. DEP. BANC. - SISPEN	1.266,00		
1.3.2.1.00.1.1.027	REM. DEP. BANC. - HOSPITAL SENTINELA	200,00		
1.3.2.1.00.1.1.028	REM. DEP. BANC. - IMPLANTAÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE	2.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.029	REMUN. DEP. BANC. TRANSF. REC. SUS - CONVÊNIOS [N.	150,00		
1.3.2.1.00.1.1.030	REMUN. DEP. BANC.CONVÊNIO 068/2007 AQUISIÇÃO DE EQ	101.280,00		
1.3.2.1.00.1.1.031	REMUN. DEP. BANC. - TUBERCULOSE	748,00		
1.3.2.1.00.1.1.032	REM. DEP. BANC. - OUTRAS TRANSF. ESTADO - QUALIS U	65.626,00		
1.3.2.1.00.1.1.033	REM. DEP. BANC. - ASSIST.OBSTETR.DA MAT.	257,00		
1.3.2.1.00.1.1.034	REM. DEP. BANC. - UPA VILA MENCK	69.355,00		

@PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.3.2.1.00.1.1.035	REM. DEP. BANC. - MATERNIDADE AMADOR AGUIAR - AMPL	2.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.038	REM. DEP. BANC. - EMENDA PARLAMENTAR - AQUISIÇÃO D	6.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.039	REM. DEP. BANC. - AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS HOSPITAL	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.040	REM. DEP. BANC. - CONVÊNIO CDQ - CENTRO DE DESENVO	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.041	REM. DEP. BANC. - CIDE	21.872,00		
1.3.2.1.00.1.1.042	REM. DEP. BANC. - FNAS	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.043	REM. DEP. BANC. - FNAS ACESUAS	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.044	REM. DEP. BANC. - FUNDO ESTADUAL DE ASSISTENCIA SO	78.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.047	REM. DEP. BANC. - PAC STA.RITA	24.544,00		
1.3.2.1.00.1.1.048	REM. DEP. BANC. - JUIZADO ESPECIAL DEMAIS VARAS	3.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.051	REM. DEP. BANC. - CONSTRUÇÃO DE CRECHES - EDUCAÇÃO	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.053	REM. DEP. BANC. - FUNDO MUNICIPAL MANUTENÇÃO VELÓR	12.777,00		
1.3.2.1.00.1.1.057	REM. DEP. BANC. - FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESPORTE	1,00		
1.3.2.1.00.1.1.063	REM.DEP. BANC. - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO -	11.954,00		
1.3.2.1.00.1.1.065	REM. DEP. BANC. - FUNCAD	1.696.376,00		
1.3.2.1.00.1.1.066	REM. DEP. BANC. - FORUM OSASCO	500,00		
1.3.2.1.00.1.1.070	REM. DEP. BANC. - RENDA MINIMA	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.071	REM. DEP. BANC. - CONV. DAEE BOLSA ALUGUEL	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.073	REM. DEP. BANC. - FUNDEF	4.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.074	REM. DEP. BANC. - TFV	600.129,00		
1.3.2.1.00.1.1.075	REM. DEP. BANC. - ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA	89.192,00		
1.3.2.1.00.1.1.076	REM. DEP. BANC. - LIMPEZA PUBLICA	2.629,00		
1.3.2.1.00.1.1.077	REM. DEP. BANC. - CSSIP	118.119,00		
1.3.2.1.00.1.1.079	REM. DEP. BANC - TRANSF. REC. SUS - F.F. BLOCO INV	3.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.083	REM. DEP. BANC. - PAC HABITAÇÃO	378.040,00		
1.3.2.1.00.1.1.084	REM. DEP. BANC. - PROGRAMA NAC REEST AQUIS EQUIP R	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.085	REM. DEP. BANC. - TRANSF. FNDE APOIO A CRECHES	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.086	REM. DEP. BANC. - FUNDO MINICIPAL DE POLITICA URBA	85.115,00		
1.3.2.1.00.1.1.088	REM. DEP. BANC. - PROCON	9.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.091	REM. DEP. BANC. - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO - FMI	3.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.094	REM. DEP. ESP. FNHIS - FUNDO NACIONAL DE HABITAÇÃO	20.781,00		
1.3.2.1.00.1.1.096	REM. DEP. BANC. JUIZADO ESPECIAL - FSS	3.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.099	REM. DEP. BANC. - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	6.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.100	REM. DEP. BANC. - SERVIÇOS DE ZONA AZUL	2.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.101	REM. DEP. BANC. MULTAS E JUROS DE INFR.TRÂNSITO	20.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.102	REM. DEP. BANC. - CONSTRUÇÃO DE CRECHE CEMEI SÃO P	1.001,00		
1.3.2.1.00.1.1.104	REM. DEP. BANC. FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A CULTURA	5.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.106	REM. DEP. BANC. - CONV. 658753 - RODOANEL SM2 BK -	21.456,00		
1.3.2.1.00.1.1.107	REM. DEP. BANC. - SECR. ECONOMIA SOLIDÁRIA CONV. 7	6.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.109	REM. DEP. BANC. FMAS - SUAS	12.600,00		
1.3.2.1.00.1.1.111	REM. DEP. BANC. - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO P	13.902,00		
1.3.2.1.00.1.1.113	RECEITAS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE RECURSOS NÃO	630.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.121	REM. DEP. BANC.- PAR - PLANO DE AÇOES ARTICULADAS	9.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.122	REM. DEP. BANC. - OUTRAS TRANSF. DA UNIÃO - BLOCO	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.123	REM. DEP. BANC. - CONVÊNIO SDTI SICONV 844096/17	8.018,00		
1.3.2.1.00.1.1.125	REM. DEP. BANC - OP. DE CRÉDITO INTERNAS	400.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.126	REM. DEP.BANC - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DIRETAS	7.000,00		

CIDADE DE OSASCO



MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.3.2.1.00.1.1.127	REM. DEP.BANC. - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO- M	10.335,00		
1.3.2.1.00.1.1.129	REM. DEP. BANC.- PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS- PAR -	1.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.201	REM. DEP.BANC.- SDTI	10.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.204	REM. DEP. BANC. - FMTO	200,00		
1.3.2.1.00.1.1.205	REM. DEP. BANC. - OSASCO INTEGRA	170,00		
1.3.2.1.00.1.1.206	REM. DEP. BANC. - GESTÃO DO PROGRAMA DE TRANSFERÊN	8.335,00		
1.3.2.1.00.1.1.207	REM. DEP. BANC. - BOLSA FAMÍLIA	2.000,00		
1.3.2.1.00.1.1.208	REM. DEP.BANC.- SEREL	2.000,00		
1.3.2.1.00.2.0.000	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS ESPECIAIS	6.000,00		
1.3.2.1.00.2.1.000	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS ESPECIAIS - PRINCIPAL	6.000,00		
1.3.2.1.00.2.1.001	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS ESPECIAIS - RECURSOS VINC	6.000,00		
1.3.2.1.00.4.0.000	RECEITA PATRIMONIAL RRPS	11.915.000,00		
1.3.2.1.00.4.1.000	REMUNERAÇÃO INVEST.RPPS	11.915.000,00		
1.3.2.1.00.4.1.001	INVESTIMENTO DE RENDA FIXA	520.000,00		
1.3.2.1.00.4.1.004	INVESTIMENTO DE RENDA FIXA	10.200.000,00		
1.3.2.1.00.4.1.005	RENDA VARIAVEL	1.000.000,00		
1.3.2.1.00.4.1.006	FUNDOS IMOBILIARIO	15.000,00		
1.3.2.1.00.4.1.010	INVESTIMENTO DE RENDA FIXA - PREV	180.000,00		
1.3.2.2.00.0.0.000	DIVIDENDOS	5.000,00		
1.3.2.2.00.1.0.000	DIVIDENDOS	5.000,00		
1.3.2.2.00.1.1.000	DIVIDENDOS - PRINCIPAL	1.000,00		
1.3.2.2.00.1.2.000	DIVIDENDOS - MULTAS E JUROS	1.000,00		
1.3.2.2.00.1.3.000	DIVIDENDOS - DÍVIDA ATIVA	1.000,00		
1.3.2.2.00.1.4.000	DIVIDENDOS - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	1.000,00		
1.3.2.2.00.1.9.000	DIVIDENDOS - DÍVIDA ATIVA - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	1.000,00		
1.6.0.0.00.0.0.000	RECEITA DE SERVIÇOS		19.453.016,00	
1.6.1.0.00.0.0.000	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS		14.209.012,00	
1.6.1.0.01.0.0.000	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS	14.209.012,00		
1.6.1.0.01.1.0.000	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS	14.209.012,00		
1.6.1.0.01.1.1.000	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS - PRI	11.559.592,00		
1.6.1.0.01.1.1.102	ANUIDADES ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL UNIDADE I	6.449.592,00		
9.6.1.0.01.1.1.102	RENÚNCIA DE RECEITA DE SERVIÇOS - BOLSA DE ESTUDO	-1.100.000,00		
1.6.1.0.01.1.1.104	ANUIDADES CONSERVATÓRIO MUSICAL VILLA LOBOS	1.200.000,00		
9.6.1.0.01.1.1.104	RENÚNCIA DE RECEITA DE SERVIÇOS - BOLSA DE ESTUDO	-105.000,00		
1.6.1.0.01.1.1.105	ANUIDADES CURSOS ESPECIAIS - M-I	20.000,00		
1.6.1.0.01.1.1.106	ANUIDADES ESCOLA ENSINO MÉDIO UNID. I	6.000.000,00		
9.6.1.0.01.1.1.106	RENÚNCIA DE RECEITA DE SERVIÇOS - BOLSA DE ESTUDO	-800.000,00		
9.6.1.0.01.1.1.202	RESTITUIÇÕES DE RECEITAS DE SERVIÇOS - ENSINO FUND	-35.000,00		
9.6.1.0.01.1.1.204	RESTITUIÇÕES DE RECEITAS DE SERVIÇOS - CONSERVATÓR	-15.000,00		
9.6.1.0.01.1.1.206	RESTITUIÇÕES DE RECEITAS DE SERVIÇOS - ENSINO MÉDI	-55.000,00		
1.6.1.0.01.1.2.000	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS - MUL	691.000,00		
1.6.1.0.01.1.2.102	MULTAS E JUROS - ENSINO FUNDAMENTAL UNIDADE I	315.000,00		
1.6.1.0.01.1.2.104	MULTAS E JUROS - CONSERVATÓRIO MUSICAL VILLA LOBOS	60.000,00		
1.6.1.0.01.1.2.105	MULTAS E JUROS DE CURSOS ESPECIAIS - M-I	1.000,00		
1.6.1.0.01.1.2.106	MULTAS E JUROS DE ENSINO MÉDIO UNID. I	315.000,00		
1.6.1.0.01.1.3.000	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS - DÍV	1.624.000,00		

/PrefeituradeOsasco
CIDADE DE OSASCO

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.6.1.0.01.1.3.101	ANUIDADES FACULDADES - DÍVIDA ATIVA	350.000,00		
1.6.1.0.01.1.3.102	ANUIDADES ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL UNIDADE I - DÍ	360.000,00		
1.6.1.0.01.1.3.103	ANUIDADES ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL UNIDADE II - D	189.000,00		
1.6.1.0.01.1.3.104	ANUIDADES CONSERVATÓRIO MUSICAL VILLA LOBOS - DÍVI	75.000,00		
1.6.1.0.01.1.3.106	ANUIDADES ESCOLA ENSINO MÉDIO UNID. I - DÍVIDA ATI	375.000,00		
1.6.1.0.01.1.3.107	ANUIDADES ESCOLA ENSINO MÉDIO UNID. II - DÍVIDA AT	275.000,00		
1.6.1.0.01.1.4.000	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS - DÍV	297.280,00		
1.6.1.0.01.1.4.101	MULTAS E JUROS DA DÍVIDA ATIVA DE ANUIDADES FACULD	20.000,00		
1.6.1.0.01.1.4.102	MULTAS E JUROS DA DÍVIDA ATIVA DE ANUIDADES ESCOLA	144.000,00		
1.6.1.0.01.1.4.103	MULTAS E JUROS DA DÍVIDA ATIVA DE ANUIDADES ESCOLA	3.780,00		
1.6.1.0.01.1.4.104	MULTAS E JUROS DA DÍVIDA ATIVA DE ANUIDADES CONSER	24.000,00		
1.6.1.0.01.1.4.106	MULTAS E JUROS DA DÍVIDA ATIVA DE ANUIDADES ESCOLA	100.000,00		
1.6.1.0.01.1.4.107	MULTAS E JUROS DA DÍVIDA ATIVA DE ANUIDADES ESCOLA	5.500,00		
1.6.1.0.01.1.9.000	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS - DÍV	37.140,00		
1.6.2.0.00.0.0.000	SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES À NAVEGAÇÃO E AO		1.500.000,00	
1.6.2.0.02.0.0.000	SERVIÇOS DE TRANSPORTE	1.500.000,00		
1.6.2.0.02.1.0.000	SERVIÇOS DE TRANSPORTE	1.500.000,00		
1.6.2.0.02.1.1.000	SERVIÇOS DE TRANSPORTE - PRINCIPAL	1.500.000,00		
1.6.9.0.00.0.0.000	OUTROS SERVIÇOS		3.744.004,00	
1.6.9.0.99.0.0.000	OUTROS SERVIÇOS	3.744.004,00		
1.6.9.0.99.1.0.000	OUTROS SERVIÇOS	3.744.004,00		
1.6.9.0.99.1.1.000	OUTROS SERVIÇOS - PRINCIPAL	3.736.004,00		
1.6.9.0.99.1.1.001	OUTROS SERVIÇOS - P.M.O.	3.201.100,00		
1.6.9.0.99.1.1.002	OUTROS SERVIÇOS - ZONA AZUL	524.916,00		
1.6.9.0.99.1.1.101	OUTROS SERVIÇOS - EDUCACIONAIS	9.988,00		
1.6.9.0.99.1.2.000	OUTROS SERVIÇOS - MULTAS E JUROS	2.000,00		
1.6.9.0.99.1.3.000	OUTROS SERVIÇOS - DÍVIDA ATIVA	2.000,00		
1.6.9.0.99.1.4.000	OUTROS SERVIÇOS - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	2.000,00		
1.6.9.0.99.1.9.000	OUTROS SERVIÇOS - DÍVIDA ATIVA - ATUALIZAÇÃO MONET	2.000,00		
1.7.0.0.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		1.101.745.466,00	
1.7.1.0.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES		220.472.489,00	
1.7.1.8.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - ESPECÍFICA E/M	220.472.489,00		
1.7.1.8.01.0.0.000	PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNIÃO	60.665.551,00		
1.7.1.8.01.2.0.000	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS	54.224.643,00		
1.7.1.8.01.2.1.000	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS	67.507.932,00		
9.7.1.8.01.2.1.000	DEDUÇÃO DE COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS	-13.283.289,00		
1.7.1.8.01.3.0.000	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIOS	3.271.367,00		
1.7.1.8.01.3.1.000	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIOS	3.271.367,00		
1.7.1.8.01.4.0.000	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS	3.169.541,00		
1.7.1.8.01.4.1.000	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS	3.169.541,00		
1.7.1.8.03.0.0.000	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚD	96.670.860,00		
1.7.1.8.03.1.0.000	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚD	96.670.860,00		
1.7.1.8.03.1.1.000	TRANS. REC. SUS - F.F. - G1 - PISO DE ATENÇÃO BÁSI	96.670.860,00		
1.7.1.8.03.1.1.007	TRANSF. REC. SUS - CT CUSTEIO	96.670.860,00		
1.7.1.8.05.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DE	50.819.215,00		
1.7.1.8.05.1.0.000	TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	44.999.215,00		

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.7.1.8.05.1.1.000	TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO - PRINCIPAL	44.999.215,00		
1.7.1.8.05.3.0.000	TRANSFERÊNCIAS DIRETAS DO FNDE REFERENTES AO PROGR	5.820.000,00		
1.7.1.8.05.3.1.000	TRANSFERÊNCIAS DIRETAS DO FNDE REFERENTES AO PROGR	5.820.000,00		
1.7.1.8.10.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E DE SUAS ENT	155.793,00		
1.7.1.8.10.3.0.000	TRANSFERÊNCIA DE CONVÊNCIA DA UNIÃO DESTINADAS A	50.500,00		
1.7.1.8.10.3.1.000	TRANSFERÊNCIA DE CONVÊNCIA DA UNIÃO DESTINADAS A	50.500,00		
1.7.1.8.10.3.1.001	TRANSFERÊNCIA DE CONVÊNIOS DA UNIÃO DESTINADAS A	50.500,00		
1.7.1.8.10.9.0.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO	105.293,00		
1.7.1.8.10.9.1.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO - PRIN	105.293,00		
1.7.1.8.10.9.1.001	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	99.287,00		
1.7.1.8.10.9.1.021	REPASSE DA UNIÃO - SEGOV - FMPSD - POL DROGAS	6.006,00		
1.7.1.8.12.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE AS	4.424.329,00		
1.7.1.8.12.1.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE AS	4.424.329,00		
1.7.1.8.12.1.1.000	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE AS	4.424.329,00		
1.7.1.8.12.1.1.001	TRANSF. REC - FNAS - PRINCIPAL	4.424.329,00		
1.7.1.8.99.0.0.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	7.736.741,00		
1.7.1.8.99.1.0.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	7.736.741,00		
1.7.1.8.99.1.1.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - PRINCIPAL	7.736.741,00		
1.7.1.8.99.1.1.002	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - DIVERSAS	368.681,00		
1.7.1.8.99.1.1.003	EMENDA FEDERAL - CULTURA - EVENTOS E FESTIVAIS	100.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.004	EMENDA FEDERAL - CULTURA - GRANDE OTELO	150.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.005	EMENDA FEDERAL - SEREL - REFORMA PRÓPRIOS	1.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.006	EMENDA FEDERAL - SEREL - REVIT DE PRAÇAS	2.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.007	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO -DEMAIS TRANSFERÊNC	99.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.008	EMENDA FEDERAL - SECONTRU - NOVAS VIATURAS	350.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.009	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - MINISTÉRIO DAS CI	2.341.665,00		
1.7.1.8.99.1.1.010	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - RECAPEAMENTO ASFÁ	1.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.011	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - FMTO	2.900,00		
1.7.1.8.99.1.1.012	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - OSASCO INTEGRA	4.830,00		
1.7.1.8.99.1.1.013	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - GESTÃO DO PROGRAM	1.705.665,00		
1.7.1.8.99.1.1.014	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - DIVERSAS - EGM	2.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.015	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - EMENDAS PARLAMENT	1.101.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.021	EMENDA FEDERAL - SEGOV - EVENTOS	2.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.022	EMENDA ESTADUAL - SAS	3.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.023	EMENDA FEDERAL - SAÚDE - AQUIS DE EQUIP AT BÁSICA	501.000,00		
1.7.1.8.99.1.1.024	EMENDA FEDERAL - SEHDU - URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMEN	1.001.000,00		
1.7.2.0.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E		492.910.698,00	
1.7.2.8.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS - ESPECÍFICA E/M	492.910.698,00		
1.7.2.8.01.0.0.000	PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DOS ESTADOS	482.165.700,00		
1.7.2.8.01.1.0.000	COTA-PARTE DO ICMS	362.724.175,00		
1.7.2.8.01.1.1.000	COTA-PARTE DO ICMS - PRINCIPAL	453.405.219,00		
9.7.2.8.01.1.1.000	DEDUÇÃO DE RECEITA PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB - COTA-	-90.681.044,00		
1.7.2.8.01.2.0.000	COTA-PARTE DO IPVA	102.859.705,00		
1.7.2.8.01.2.1.000	COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	128.574.631,00		
9.7.2.8.01.2.1.000	DEDUÇÃO DE RECEITA PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB - COTA-	-25.714.926,00		
1.7.2.8.01.3.0.000	COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS	2.211.075,00		

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.7.2.8.01.3.1.000	COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS - PRINCIPAL	2.763.844,00		
9.7.2.8.01.3.1.000	DEDUÇÃO DE RECEITA PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB - COTA-	-552.769,00		
1.7.2.8.01.4.0.000	COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍN	482.745,00		
1.7.2.8.01.4.1.000	COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍN	482.745,00		
1.7.2.8.01.9.0.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS	13.888.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS - PRINCIPAL	13.888.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.002	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - GLICEMIA	1.696.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.003	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - BANCO DO POVO PA	10.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.005	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - PROJETOS SEHDU	1.058.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.006	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - PROJETOS SEREL	158.100,00		
1.7.2.8.01.9.1.007	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - FMTO	2.900,00		
1.7.2.8.01.9.1.008	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - SEMA	4.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.009	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - EGM	2.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.011	Emenda Estadual - Cultura - Eventos e Festivias	650.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.012	EMENDA ESTADUAL - SECONTRU - MAT BÉLICO	1.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.014	EMENDA ESTADUAL - SEGOV- EVENTOS	2.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.015	REPASSE ESTADUAL - SSO - MICRODRENAGEM	3.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.016	REPASSE ESTADUAL - SSO - RECAPEAMENTO	301.000,00		
1.7.2.8.01.9.1.017	REPASSE ESTADUAL - SSO - CANALIZ CORREGO RICO	10.000.000,00		
1.7.2.8.02.0.0.000	TRANSFERÊNCIA DA COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCE	2.446.407,00		
1.7.2.8.02.3.0.000	COTA-PARTE ROYALTIES - COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA	2.446.407,00		
1.7.2.8.02.3.1.000	COTA-PARTE ROYALTIES - COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA	2.446.407,00		
1.7.2.8.03.0.0.000	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO ESTADO PARA PROGRAMAS	4.812.579,00		
1.7.2.8.03.1.0.000	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO ESTADO PARA PROGRAMAS	4.812.579,00		
1.7.2.8.03.1.1.000	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO ESTADO PARA PROGRAMAS	4.812.579,00		
1.7.2.8.03.1.1.001	TRANSF. DE RECURSO DO ESTADO - SUS - PROGRAMA DE A	2.090.553,00		
1.7.2.8.03.1.1.002	TRANSF. DE RECURSO DO ESTADO - SUS - VISA	8,00		
1.7.2.8.03.1.1.005	TRANSF. DE RECURSO DO ESTADO - SUS - DOSE CERTA	2.722.018,00		
1.7.2.8.07.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE ESTADOS DESTINADAS À ASSISTÊNCIA	3.063.012,00		
1.7.2.8.07.1.0.000	TRANSF. DE ESTADOS DESTINADAS À ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.063.012,00		
1.7.2.8.07.1.1.000	TRANSF. DE ESTADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL - PRINCIPA	3.063.012,00		
1.7.2.8.07.1.1.001	TRANSF. DE ESTADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO ES	3.063.012,00		
1.7.2.8.10.0.0.000	TRANSFERÊNCIA DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DO DISTRI	423.000,00		
1.7.2.8.10.9.0.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DOS ESTADOS	423.000,00		
1.7.2.8.10.9.1.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DOS ESTADOS - PR	423.000,00		
1.7.2.8.10.9.1.001	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DOS ESTADOS - PR	419.000,00		
1.7.2.8.10.9.1.002	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DOS ESTADOS - FU	4.000,00		
1.7.4.0.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS		23.299.742,00	
1.7.4.0.00.1.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	23.299.742,00		
1.7.4.0.00.1.1.000	TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS - PRINCIPA	23.299.742,00		
1.7.4.0.00.1.1.001	TRANSF. DE INSTIT. PRIVADAS - FUNDO SOCIAL DE SOLI	297.000,00		
1.7.4.0.00.1.1.002	TRANSF. DE INSTIT. PRIVADAS - FUNDO MUNICIPAL DA C	22.595.741,00		
1.7.4.0.00.1.1.007	TRANSF. DE INSTIT. PRIVADAS - FUNDO DE ASSISTÊNCIA	1,00		
1.7.4.0.00.1.1.008	TRANSF. DE INSTIT. PRIVADAS - FUNDO MUNICIPAL DO I	403.000,00		
1.7.4.0.00.1.1.010	TRANSF. DE INSTIT. PRIVADAS - [BNDES] - GESTÃO INT	4.000,00		
1.7.5.0.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS		365.062.537,00	

CIDADE DE OSASCO

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.7.5.8.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS - E	365.062.537,00		
1.7.5.8.01.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO	365.062.537,00		
1.7.5.8.01.1.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO	365.062.537,00		
1.7.5.8.01.1.1.000	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO	365.062.537,00		
1.9.0.0.00.0.0.000	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		57.741.360,00	
1.9.1.0.00.0.0.000	MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONTRATUAIS E JUDICIAIS		19.294.203,00	
1.9.1.0.01.0.0.000	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	19.281.112,00		
1.9.1.0.01.1.0.000	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	19.281.112,00		
1.9.1.0.01.1.1.000	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - PRINCI	19.281.112,00		
1.9.1.0.01.1.1.001	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - INFRAÇ	19.280.112,00		
1.9.1.0.01.1.1.005	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA -MULTA P	1.000,00		
1.9.1.0.06.0.0.000	MULTAS POR DANOS AMBIENTAIS	13.091,00		
1.9.1.0.06.1.0.000	MULTAS ADMINISTRATIVAS POR DANOS AMBIENTAIS	13.091,00		
1.9.1.0.06.1.1.000	MULTAS ADMINISTRATIVAS POR DANOS AMBIENTAIS - PRIN	13.091,00		
1.9.2.0.00.0.0.000	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTOS		2.100,00	
1.9.2.2.00.0.0.000	RESTITUIÇÕES	2.100,00		
1.9.2.2.03.0.0.000	RESTITUIÇÕ DE BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS	1.000,00		
1.9.2.2.03.1.0.000	RESTITUÇÕES	1.000,00		
1.9.2.2.03.1.1.000	RESTITUIÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS -PRINCIP	1.000,00		
1.9.2.2.03.1.1.001	RESTITUIÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - PRINCI	1.000,00		
1.9.2.2.99.0.0.000	OUTRAS RESTITUIÇÕES	1.100,00		
1.9.2.2.99.1.0.000	OUTRAS RESTITUIÇÕES	1.100,00		
1.9.2.2.99.1.1.000	OUTRAS RESTITUIÇÕES - PRINCIPAL	1.100,00		
1.9.2.2.99.1.1.001	OUTRAS RESTITUIÇÕES FITO	100,00		
1.9.2.2.99.1.1.002	OUTRAS RESTITUIÇÕES - DIVERSAS	1.000,00		
1.9.9.0.00.0.0.000	DEMAIS RECEITAS CORRENTES		38.445.057,00	
1.9.9.0.03.0.0.000	COMPENSAÇÃO PREVIDENCIARIA	3.250.000,00		
1.9.9.0.03.1.0.000	COMPENSAÇÃO PREVIDENCIARIA	3.250.000,00		
1.9.9.0.03.1.1.000	RESTITUIÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - PRINCI	3.250.000,00		
1.9.9.0.03.1.1.001	COMPENSAÇÕES FINANCEIRA ENTRE O RGPS E RPPS	3.250.000,00		
1.9.9.0.99.0.0.000	OUTRAS RECEITAS	35.195.057,00		
1.9.9.0.99.1.0.000	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS	35.195.057,00		
1.9.9.0.99.1.1.000	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - PRINCIPAL	34.726.818,00		
1.9.9.0.99.1.1.001	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - PREÇO PÚBLICO PARA S	3.394.282,00		
1.9.9.0.99.1.1.002	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - HORA TÉCNICA - DUS	4.538.546,00		
1.9.9.0.99.1.1.003	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - RENDAS DIVERSAS	101.000,00		
1.9.9.0.99.1.1.005	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - JUIZADO ESPECIAL FSS	3.000,00		
1.9.9.0.99.1.1.006	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DEPOSITOS NÃO IDENTI	10.000,00		
1.9.9.0.99.1.1.008	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - JUIZADO ESPECIAL DEM	1.000,00		
1.9.9.0.99.1.1.010	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - RENDIMENTOS DOS RESG	20.000,00		
1.9.9.0.99.1.1.011	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - PREÇO PÚBLICO PARA S	1.000,00		
1.9.9.0.99.1.1.012	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - RENDIMENTO DOS RESGA	10.000,00		
1.9.9.0.99.1.1.013	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - RENDIMENTO DOS RESGA	1,00		
1.9.9.0.99.1.1.014	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - VALORES A CLASSIFICA	1.000,00		
1.9.9.0.99.1.1.015	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - OUTRAS RENDAS - LC 1	4.000.000,00		

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
1.9.9.0.99.1.1.016	OUTRAS RECEITAS PRIMÁRIAS - PREÇO PARA ANALISE DE	1.000,00		
1.9.9.0.99.1.1.500	OUTRAS RECEITAS PRIMÁRIAS - FUNDO MUNICIPAL DO PAR	20.000.000,00		
1.9.9.0.99.1.1.501	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - FDO - FUNDO MUNICIPA	378.464,00		
1.9.9.0.99.1.1.502	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - FUNDO MUNICIPAL DE A	263.799,00		
1.9.9.0.99.1.1.503	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - FUNDO MUNICIPAL DE M	753.726,00		
1.9.9.0.99.1.1.506	OUTRAS RECEITAS PRIMÁRIAS - FUNDO MUNICIPAL DE VEL	1.250.000,00		
1.9.9.0.99.1.2.000	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - MULTAS E JUROS	1.000,00		
1.9.9.0.99.1.3.000	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA	367.239,00		
1.9.9.0.99.1.3.001	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - PRINC	80.715,00		
1.9.9.0.99.1.3.002	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - RECUR	1.000,00		
1.9.9.0.99.1.3.003	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - EXERC	284.524,00		
1.9.9.0.99.1.3.005	OUTRAS RECEITAS PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - USO DO	1.000,00		
1.9.9.0.99.1.4.000	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - MULTA	80.000,00		
1.9.9.0.99.1.4.001	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - MULTAS E JUROS DA DÍ	80.000,00		
1.9.9.0.99.1.9.000	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - ATUAL	20.000,00		
2.0.0.0.00.0.0.000	RECEITAS DE CAPITAL			180.598.564,00
2.1.0.0.00.0.0.000	OPERAÇÕES DE CRÉDITO		123.600.000,00	
2.1.1.0.00.0.0.000	OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO INTERNO		123.600.000,00	
2.1.1.8.00.0.0.000	OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO INTERNO - ESTADOS/D	123.600.000,00		
2.1.1.8.01.0.0.000	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS DE ESTADOS/DF/MUNICÍ	123.600.000,00		
2.1.1.8.01.2.0.000	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS - SS	97.737.436,00		
2.1.1.8.01.2.1.000	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS - SS	97.737.436,00		
2.1.1.8.01.2.1.001	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS - SS	97.737.436,00		
2.1.1.8.01.5.0.000	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS PARA PROGRAMAS DE MO	25.862.564,00		
2.1.1.8.01.5.1.000	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS PARA PROGRAMAS DE MO	25.862.564,00		
2.1.1.8.01.5.1.004	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS - CONECTA - EGM	25.862.564,00		
2.2.0.0.00.0.0.000	ALIENAÇÃO DE BENS		100,00	
2.2.3.0.00.0.0.000	ALIENAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS		100,00	
2.2.3.0.00.1.0.000	ALIENAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS	100,00		
2.2.3.0.00.1.1.000	ALIENAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS - PRINCIPAL	100,00		
2.4.0.0.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		56.998.464,00	
2.4.1.0.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES		55.296.438,00	
2.4.1.8.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	55.296.438,00		
2.4.1.8.10.0.0.000	TRANSFERÊNCIA DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTI	2.953.293,00		
2.4.1.8.10.2.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADAS A P	1.445.595,00		
2.4.1.8.10.2.1.000	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADAS A P	1.445.595,00		
2.4.1.8.10.2.1.001	TRANSF. CONV. UNIÃO - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS FNDE -	1.445.595,00		
2.4.1.8.10.9.0.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO	1.507.698,00		
2.4.1.8.10.9.1.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO - PRIN	1.507.698,00		
2.4.1.8.10.9.1.010	OUTRAS TRANSF. CONVÊNIOS DA UNIÃO - MINISTÉRIO DO	37.000,00		
2.4.1.8.10.9.1.013	OUTRAS TRANSF. CONVÊNIOS DA UNIÃO - PLANO DE MOBIL	2.000,00		
2.4.1.8.10.9.1.017	OUTRAS TRANSFERENCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO - MINI	1.468.698,00		
2.4.1.8.99.0.0.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	52.343.145,00		
2.4.1.8.99.1.0.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	52.343.145,00		

MUNICIPIO DE OSASCO

Resumo Geral Receita - Anexo 2

LDO para 2021

Natureza da Receita	Especificação	Desdobramento	Fontes	Categoria Econômica
2.4.1.8.99.1.1.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - PRINCIPAL	52.343.145,00		
2.4.1.8.99.1.1.001	OUTRAS TRANSF. DA UNIÃO - PAC - STA RITA	30.162.456,00		
2.4.1.8.99.1.1.002	OUTRAS TRANSF. DA UNIÃO - URBANIZAÇÃO E REGULARIZA	21.062.191,00		
2.4.1.8.99.1.1.004	OUTRAS TRANSF. DA UNIÃO -PLHIS	202.578,00		
2.4.1.8.99.1.1.006	OUTRAS TRASNF. DA UNIÃO - PAC HABITAÇÃO	915.920,00		
2.4.2.0.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E		1.702.026,00	
2.4.2.8.00.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS, DISTRITO FEDERAL, E DE	1.702.026,00		
2.4.2.8.10.0.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DO DISTR	1.701.026,00		
2.4.2.8.10.1.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS PARA O SIS	1.700.025,00		
2.4.2.8.10.1.1.000	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS PARA O SIS	1.700.025,00		
2.4.2.8.10.2.0.000	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS	1.001,00		
2.4.2.8.10.2.1.000	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS	1.001,00		
2.4.2.8.10.2.1.001	TRANSF. CONVÊNIO DO ESTADO PARA EDUCAÇÃO - CONSTRU	1.001,00		
2.4.2.8.99.0.0.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS	1.000,00		
2.4.2.8.99.1.0.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS	1.000,00		
2.4.2.8.99.1.1.000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS - PRINCIPAL	1.000,00		
2.4.2.8.99.1.1.001	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS - AMPLIAÇÃO E RE	1.000,00		
7.0.0.0.00.0.0.000	RECEITAS CORRENTES - INTRA OFSS			129.611.800,00
7.2.0.0.00.0.0.000	CONTRIBUIÇÕES - INTRA OFSS		129.611.800,00	
7.2.1.0.00.0.0.000	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - INTRA OFSS		129.611.800,00	
7.2.1.8.00.0.0.000	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL - ESPECÍFICA DE ES	129.611.800,00		
7.2.1.8.03.0.0.000	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL - ESPECÍFICA DE ES	126.710.800,00		
7.2.1.8.03.1.0.000	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - INTRA OFSS	126.710.800,00		
7.2.1.8.03.1.1.000	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - PRINCIPAL	126.710.600,00		
7.2.1.8.03.1.1.002	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - PMO - INTR	75.600.000,00		
7.2.1.8.03.1.1.003	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - CMO - INTR	1.869.000,00		
7.2.1.8.03.1.1.004	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - FITO - INT	132.000,00		
7.2.1.8.03.1.1.005	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - IPMO - INT	450.000,00		
7.2.1.8.03.1.1.007	CPSSS PATRONAL - RECLAMAÇÃO TRABALHISTA - FINANCEI	2.000,00		
7.2.1.8.03.1.1.009	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - PMO - INTR	40.000.000,00		
7.2.1.8.03.1.1.010	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - CMO - INTR	836.800,00		
7.2.1.8.03.1.1.011	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - FITO - INT	20.800,00		
7.2.1.8.03.1.1.012	CPSSS PATRONAL - SERVIÇO CIVIL ATIVO - IPMO - INTR	200.000,00		
7.2.1.8.03.1.1.014	CPSSS PATRONAL - TETO	7.600.000,00		
7.2.1.8.03.1.2.000	MULTAS E JUROS S/ COTA PATRONAL	200,00		
7.2.1.8.03.1.2.001	MULTAS E JUROS SEM COTA PATRONAL - FINANCEIRO	100,00		
7.2.1.8.03.1.2.002	MULTAS E JUROS SEM COTA PATRONAL	100,00		
7.2.1.8.04.0.0.000	CCPSSS PATRONAL	2.901.000,00		
7.2.1.8.04.1.0.000	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - PRINCIPAL	2.901.000,00		
7.2.1.8.04.1.1.000	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - PRINCIPAL	715.000,00		
7.2.1.8.04.1.1.002	CPSSS PATRONAL - PARCELAMENTO - F. FINANC.	715.000,00		
7.2.1.8.04.1.9.000	CPSSS PATRONAL - SERVIDOR CIVIL ATIVO - DÍVIDA ATI	2.186.000,00		
7.2.1.8.04.1.9.002	CPSSS PATRONAL - PARCELAMENTO - ATUALIZAÇÃO	2.186.000,00		
			Total Geral	**3.132.827.353,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Natureza da Despesa - Anexo 2 - Consolidação Geral

Orçamento para 2021

Natureza da Despesa	Especificação	Elemento	Modalidade Aplicação	Grupo Desp / Categ Econ
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			2.697.633.760,00
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS			1.210.274.032,00
3.1.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSORCIO PÚBLICO	174.724,00		
3.1.90.00.00	APLICAÇÕES DIRETAS		1.082.944.364,00	
3.1.90.01.00	APOSENTADORIAS E REFORMAS	186.000.000,00		
3.1.90.03.00	PENSÕES	40.000.000,00		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	814.813.920,00		
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	32.843.103,00		
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	406.000,00		
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	1.632.000,00		
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	57.640,00		
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	5.160.701,00		
3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	2.031.000,00		
3.1.91.00.00	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃ		127.154.944,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	127.130.305,00		
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	24.639,00		
3.2.00.00.00	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA			33.676.816,00
3.2.90.00.00	APLICAÇÕES DIRETAS		31.934.000,00	
3.2.90.21.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	30.050.000,00		
3.2.90.22.00	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	1.884.000,00		
3.2.91.00.00	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ADMI		1.742.816,00	
3.2.91.21.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO - INTRA-ORÇAMENT	1.742.816,00		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			1.453.682.912,00
3.3.50.00.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LU		286.273.859,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	283.748.127,00		
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	9.517,00		
3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	2.516.215,00		
3.3.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	1.527.348,00		
3.3.80.00.00	TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR		100.100,00	
3.3.80.41.00	CONTRIBUIÇÕES	100.100,00		
3.3.90.00.00	APLICAÇÕES DIRETAS		1.165.961.755,00	
3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	4.000.000,00		
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	42.000,00		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	138.979.456,00		
3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES	442.004,00		
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	45.458.556,00		
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	468.201,00		

CIDADE DE OSASCO

MUNICIPIO DE OSASCO

Natureza da Despesa - Anexo 2 - Consolidação Geral

Orçamento para 2021

Natureza da Despesa	Especificação	Elemento	Modalidade Aplicação	Grupo Desp / Categ Econ
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	2.375.653,00		
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	13.601.822,00		
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	1.225.003,00		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	688.581.415,00		
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	93.209.162,00		
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	89.585.315,00		
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	24.308.763,00		
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	35.776.579,00		
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	22.291.630,00		
3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	1.561.003,00		
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	132.164,00		
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	3.923.029,00		
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			432.013.443,00
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS			272.768.866,00
4.4.50.00.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LU		9.303.217,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	8.762.616,00		
4.4.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	2.504,00		
4.4.50.42.00	AUXÍLIOS	538.095,00		
4.4.50.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2,00		
4.4.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	4.083,00		
4.4.90.00.00	APLICAÇÕES DIRETAS		263.461.566,00	
4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	10,00		
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	35.644.040,00		
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	38.459.170,00		
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	151.552.775,00		
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	36.595.046,00		
4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	2.004,00		
4.4.90.62.00	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA REVENDA	1.200.000,00		
4.4.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	1,00		
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	6.518,00		
4.4.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	2.002,00		
4.5.00.00.00	INVERSÕES FINANCEIRAS			1,00
4.5.90.00.00	APLICAÇÕES DIRETAS		1,00	
4.5.90.62.00	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA REVENDA	1,00		
4.6.00.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA			159.244.576,00
4.6.90.00.00	APLICAÇÕES DIRETAS		158.530.536,00	
4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	70.488.924,00		
4.6.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	88.041.611,00		

MUNICIPIO DE OSASCO

Natureza da Despesa - Anexo 2 - Consolidação Geral

Orçamento para 2021

Natureza da Despesa	Especificação	Elemento	Modalidade Aplicação	Grupo Desp / Categ Econ
4.6.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1,00		
4.6.91.00.00	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ADMI		714.040,00	
4.6.91.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA - INTRA-O	714.040,00		
9.0.00.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			3.000.000,00
9.9.00.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			3.000.000,00
9.9.99.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		3.000.000,00	
9.9.99.99.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.000.000,00		
			Total Geral	**3.132.647.203,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

02.00.000.00 - CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
02.01.000.00 - CÂMARA MUNICIPAL
02.01.001.00 - CÂMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	LEGISLATIVA	450.000,00	72.479.376,00		72.929.376,00
	AÇÃO LEGISLATIVA	450.000,00	72.479.376,00		72.929.376,00
	Administração e Coordenação Geral	450.000,00	72.479.376,00		72.929.376,00
01.031.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	450.000,00			450.000,00
01.031.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		15.313.375,00		15.313.375,00
01.031.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		57.166.001,00		57.166.001,00
	Total	**450.000,00**	**72.479.376,00**		**72.929.376,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.001.00 - CHEFIA DE GABINETE

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO		13.990.086,00		13.990.086,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		13.990.086,00		13.990.086,00
	Administração e Coordenação Geral		13.935.469,00		13.935.469,00
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		1.610.346,00		1.610.346,00
04.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		10.838.119,00		10.838.119,00
04.122.0001.2.058	PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS		1.487.004,00		1.487.004,00
	Democratização da gestão pública		54.617,00		54.617,00
04.122.0014.2.041	POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE		54.617,00		54.617,00
	Total		**13.990.086,00**		**13.990.086,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.002.00 - JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO		50.001,00		50.001,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		50.001,00		50.001,00
	Administração e Coordenação Geral		50.001,00		50.001,00
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		50.001,00		50.001,00
	Total		**50.001,00**		**50.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.004.00 - OUVIDORIA GERAL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO		200.001,00		200.001,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		200.001,00		200.001,00
	Administração e Coordenação Geral		200.001,00		200.001,00
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		200.001,00		200.001,00
	Total		**200.001,00**		**200.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.006.00 - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	DIREITOS DA CIDADANIA		2.255.277,00		2.255.277,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		2.255.277,00		2.255.277,00
	Administração e Coordenação Geral		321.953,00		321.953,00
14.422.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		321.953,00		321.953,00
	Promoção Social		1.933.324,00		1.933.324,00
14.422.0035.2.013	CAMPANHAS SOCIAIS		1.933.324,00		1.933.324,00
	Total		**2.255.277,00**		**2.255.277,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.007.00 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLE

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	DIREITOS DA CIDADANIA		24.412.568,00		24.412.568,00
	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE		24.412.568,00		24.412.568,00
	Combate à violação de direitos sociais		24.300.117,00		24.300.117,00
14.243.0012.2.024	GARANTIR OS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE		24.300.117,00		24.300.117,00
	Democratização da gestão pública		112.451,00		112.451,00
14.243.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL		112.451,00		112.451,00
	Total		**24.412.568,00**		**24.412.568,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.010.00 - CONSELHOS TUTELARES

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	DIREITOS DA CIDADANIA		1.464.825,00		1.464.825,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		1.464.825,00		1.464.825,00
	Administração e Coordenação Geral		1.464.825,00		1.464.825,00
14.422.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		1.464.825,00		1.464.825,00
	Total		**1.464.825,00**		**1.464.825,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.011.00 - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO AD

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	DIREITOS DA CIDADANIA		66.247,00		66.247,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		66.247,00		66.247,00
	Administração e Coordenação Geral		66.247,00		66.247,00
14.422.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		66.247,00		66.247,00
	Total		**66.247,00**		**66.247,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.012.00 - FUNDO ESPECIAL DE MANUTENÇÃO DOS BOMBEIROS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SEGURANÇA PÚBLICA		1.217.555,00		1.217.555,00
	DEFESA CIVIL		1.217.555,00		1.217.555,00
	Administração e Coordenação Geral		1.217.555,00		1.217.555,00
06.182.0001.2.009	APOIO À MANUTENÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS		1.217.555,00		1.217.555,00
	Total		**1.217.555,00**		**1.217.555,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.013.00 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SEGURANÇA PÚBLICA	237.002,00	229.960,00		466.962,00
	DEFESA CIVIL	237.002,00	229.960,00		466.962,00
	Administração e Coordenação Geral	237.002,00	229.960,00		466.962,00
06.182.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	72.002,00			72.002,00
06.182.0001.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	165.000,00			165.000,00
06.182.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		229.960,00		229.960,00
	Total	**237.002,00**	**229.960,00**		**466.962,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.04.000.00 - SECRETARIA DE FINANÇAS
01.04.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO	6.265.570,00	16.177.488,00		22.443.058,00
	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	100.000,00	15.977.488,00		16.077.488,00
	Administração e Coordenação Geral	100.000,00	15.977.488,00		16.077.488,00
04.123.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	100.000,00			100.000,00
04.123.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		686.011,00		686.011,00
04.123.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		15.291.477,00		15.291.477,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	6.165.570,00			6.165.570,00
	Modernização da Gestão e Administração Tributária	4.988.806,00			4.988.806,00
04.126.0013.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	4.988.806,00			4.988.806,00
	Modernização da Gestão	1.176.764,00			1.176.764,00
04.126.0026.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	1.176.764,00			1.176.764,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		200.000,00		200.000,00
	Educação permanente de servidores públicos		200.000,00		200.000,00
04.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		200.000,00		200.000,00
	Total	**6.265.570,00**	**16.177.488,00**		**22.443.058,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.05.000.00 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
01.05.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	JUDICIÁRIA	10.001.500,00	16.856.353,00		26.857.853,00
	DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO NO PROCESSO JUDICIÁRIO	10.001.500,00			10.001.500,00
	Administração e Coordenação Geral	10.001.500,00			10.001.500,00
02.062.0001.1.057	REFORMA E AMPLIAÇÃO DO FÓRUM DE OSASCO	10.001.500,00			10.001.500,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		16.856.353,00		16.856.353,00
	Administração e Coordenação Geral		16.856.353,00		16.856.353,00
02.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		2.780.751,00		2.780.751,00
02.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		14.075.602,00		14.075.602,00
	ADMINISTRAÇÃO		1.414.352,00		1.414.352,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1.414.352,00		1.414.352,00
	Administração e Coordenação Geral		1.414.352,00		1.414.352,00
04.126.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA		1.414.352,00		1.414.352,00
	Total	**10.001.500,00**	**18.270.705,00**		**28.272.205,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.06.000.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.06.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO	1.666.319,00	20.295.159,00		21.961.478,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.666.319,00	18.900.192,00		20.566.511,00
	Administração e Coordenação Geral	1.666.319,00	18.840.190,00		20.506.509,00
04.122.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	316.319,00			316.319,00
04.122.0001.1.009	GESTÃO DOCUMENTAL	1.350.000,00			1.350.000,00
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		2.387.421,00		2.387.421,00
04.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		16.452.769,00		16.452.769,00
	Modernização da Gestão		60.002,00		60.002,00
04.122.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		30.001,00		30.001,00
04.122.0026.2.087	SAÚDE DO TRABALHADOR		30.001,00		30.001,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1.374.964,00		1.374.964,00
	Modernização da Gestão e Administração Tributária		1.374.964,00		1.374.964,00
04.126.0013.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA		1.374.964,00		1.374.964,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		20.003,00		20.003,00
	Educação permanente de servidores públicos		20.003,00		20.003,00
04.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		20.003,00		20.003,00
	Total	**1.666.319,00**	**20.295.159,00**		**21.961.478,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.06.000.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.06.003.00 - DEPTO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO		9.914.064,00		9.914.064,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		6.000.001,00		6.000.001,00
	Administração e Coordenação Geral		6.000.001,00		6.000.001,00
04.122.0001.2.008	APOIO À ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICI		6.000.001,00		6.000.001,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		3.914.063,00		3.914.063,00
	Administração e Coordenação Geral		3.914.063,00		3.914.063,00
04.126.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA		3.914.063,00		3.914.063,00
	Total		**9.914.064,00**		**9.914.064,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.06.000.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.06.006.00 - DEPTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO		260.000,00		260.000,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		260.000,00		260.000,00
	Administração e Coordenação Geral		260.000,00		260.000,00
04.122.0001.2.044	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS		260.000,00		260.000,00
	Total		**260.000,00**		**260.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.06.000.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.06.011.00 - FUNDO MUNICIPAL DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO		377.464,00		377.464,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		377.464,00		377.464,00
	Educação permanente de servidores públicos		377.464,00		377.464,00
04.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		377.464,00		377.464,00
	Total		**377.464,00**		**377.464,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.07.000.00 - SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA
01.07.001.00 - GABINETE DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E REND

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	TRABALHO	1.295.000,00	21.268.652,00		22.563.652,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		5.538.029,00		5.538.029,00
	Administração e Coordenação Geral		5.538.029,00		5.538.029,00
11.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		762.009,00		762.009,00
11.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		4.776.020,00		4.776.020,00
	PROTEÇÃO E BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR		1.886.400,00		1.886.400,00
	Transferência de Renda		1.886.400,00		1.886.400,00
11.331.0019.2.027	GESTÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA		1.400.000,00		1.400.000,00
11.331.0019.2.049	TRANSFERÊNCIA DE RENDA À FAMÍLIA, JOVEM E TRABALHA		486.400,00		486.400,00
	EMPREGABILIDADE	1.215.000,00	12.776.193,00		13.991.193,00
	Osasco Inclui	1.215.000,00	12.776.193,00		13.991.193,00
11.333.0037.1.021	CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL	1.215.000,00			1.215.000,00
11.333.0037.2.033	INTERMEDIAÇÃO DE MÃO DE OBRA		12.776.193,00		12.776.193,00
	FOMENTO AO TRABALHO	80.000,00	1.068.030,00		1.148.030,00
	Gestão integrada de resíduos sólidos	80.000,00			80.000,00
11.334.0021.1.061	OSASCO RECICLA	80.000,00			80.000,00
	Segurança alimentar e nutricional		8.020,00		8.020,00
11.334.0031.2.004	AGRICULTURA URBANA		8.020,00		8.020,00
	Osasco Solidária		5.005,00		5.005,00
11.334.0036.2.014	CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO		3.002,00		3.002,00
11.334.0036.2.015	CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA		2.003,00		2.003,00
	Osasco Inclui		1.055.005,00		1.055.005,00
11.334.0037.2.040	OSASCO DIVERSA		1.055.005,00		1.055.005,00
	Total	**1.295.000,00**	**21.268.652,00**		**22.563.652,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.08.000.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.08.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO	3.437.364,00			3.437.364,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.437.364,00			3.437.364,00
	Administração e Coordenação Geral	3.437.364,00			3.437.364,00
04.126.0001.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	3.437.364,00			3.437.364,00
	EDUCAÇÃO		41.596.211,00		41.596.211,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		41.596.211,00		41.596.211,00
	Administração e Coordenação Geral		41.596.211,00		41.596.211,00
12.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		10.332.138,00		10.332.138,00
12.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		31.264.073,00		31.264.073,00
	Total	**3.437.364,00**	**41.596.211,00**		**45.033.575,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.08.000.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.08.002.00 - DEPTO DE EDUCAÇÃO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	17.555.526,00	668.505.453,00	2.498.305,00	688.559.284,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		8.085.482,00		8.085.482,00
	Educação permanente de servidores públicos		246.000,00		246.000,00
12.122.0018.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		246.000,00		246.000,00
	Modernização da Gestão		7.839.482,00		7.839.482,00
12.122.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		7.839.482,00		7.839.482,00
	ENSINO FUNDAMENTAL	11.288.921,00	306.304.045,00	1.493.779,00	319.086.745,00
	Administração e Coordenação Geral		181.183.486,00		181.183.486,00
12.361.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		181.183.486,00		181.183.486,00
	Educação permanente de servidores públicos		10.846.071,00		10.846.071,00
12.361.0018.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		10.846.071,00		10.846.071,00
	Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	11.288.921,00	102.473.988,00	1.493.779,00	115.256.688,00
12.361.0024.0.007	Manutenção das Associações de Pais e Mestres das E			1.493.779,00	1.493.779,00
12.361.0024.1.007	CRIAÇÃO DE ESCOLA CONCEITO	1.000,00			1.000,00
12.361.0024.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	9.506.092,00			9.506.092,00
12.361.0024.1.063	Desenvolvimento do Ensino - Acordo MP/SP	1.781.829,00			1.781.829,00
12.361.0024.2.003	AÇÕES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARES		50.774.153,00		50.774.153,00
12.361.0024.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR		10.468.901,00		10.468.901,00
12.361.0024.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES		8.322.254,00		8.322.254,00
12.361.0024.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		20.809.717,00		20.809.717,00
12.361.0024.2.043	PROVIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO		12.097.963,00		12.097.963,00
12.361.0024.2.050	VIVER SEM LIMITE		1.000,00		1.000,00
	Aprimoramento e Extensão da Educação		11.800.500,00		11.800.500,00
12.361.0038.2.098	Ações Pedagógicas Complementares		11.800.500,00		11.800.500,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	6.266.604,00	337.647.588,00	1.004.526,00	344.918.718,00
	Administração e Coordenação Geral		240.622.374,00		240.622.374,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		240.622.374,00		240.622.374,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	6.266.604,00	86.943.214,00	1.004.526,00	94.214.344,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

12.365.0007.0.007	Manutenção das Associações de Pais e Mestres das E			1.004.526,00	1.004.526,00
12.365.0007.1.006	CONSTRUÇÃO DE UNIDADES EDUCACIONAIS	1.465.604,00			1.465.604,00
12.365.0007.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	4.801.000,00			4.801.000,00
12.365.0007.2.003	AÇÕES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARES		30.990.852,00		30.990.852,00
12.365.0007.2.006	AMPLIAÇÃO DAS PARCERIAS PARA OFERTA DE VAGAS NA ED		24.109.723,00		24.109.723,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR		10.920.692,00		10.920.692,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES		5.385.480,00		5.385.480,00
12.365.0007.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		13.979.775,00		13.979.775,00
12.365.0007.2.043	PROVIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO		1.556.692,00		1.556.692,00
	Aprimoramento e Extensão da Educação		10.082.000,00		10.082.000,00
12.365.0038.2.098	Ações Pedagógicas Complementares		10.082.000,00		10.082.000,00
	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS		15.461.438,00		15.461.438,00
	Administração e Coordenação Geral		1.611.168,00		1.611.168,00
12.366.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		1.611.168,00		1.611.168,00
	Educação de Jovens e Adultos		13.850.266,00		13.850.266,00
12.366.0017.2.007	AMPLIAÇÃO DO ACESSO AOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO DE J		13.850.266,00		13.850.266,00
	Aprimoramento e Extensão da Educação		4,00		4,00
12.366.0038.2.098	Ações Pedagógicas Complementares		4,00		4,00
	EDUCAÇÃO ESPECIAL	1,00	1.006.900,00		1.006.901,00
	Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	1,00	1.006.900,00		1.006.901,00
12.367.0024.1.004	CENTRO DE REFERÊNCIA DE EDUCAÇÃO	1,00			1,00
12.367.0024.2.002	AÇÕES COMPLEMENTARES DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA		1.006.900,00		1.006.900,00
	Total	**17.555.526,00**	**668.505.453,00**	**2.498.305,00**	**688.559.284,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.08.000.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.08.003.00 - DEPTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO		45.011.217,00		45.011.217,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		45.011.217,00		45.011.217,00
	Segurança alimentar e nutricional		45.011.217,00		45.011.217,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		45.011.217,00		45.011.217,00
	Total		**45.011.217,00**		**45.011.217,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.08.000.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.08.004.00 - DEPTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	12.204.615,00	19.132.800,00		31.337.415,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	12.204.615,00	19.132.800,00		31.337.415,00
	Administração e Coordenação Geral	12.204.615,00	19.132.800,00		31.337.415,00
12.122.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	12.204.615,00			12.204.615,00
12.122.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA		19.132.800,00		19.132.800,00
	Total	**12.204.615,00**	**19.132.800,00**		**31.337.415,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.08.000.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.08.005.00 - DEPTO ADMINISTRATIVO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO		2.061.000,00		2.061.000,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		2.061.000,00		2.061.000,00
	Administração e Coordenação Geral		2.061.000,00		2.061.000,00
12.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		2.061.000,00		2.061.000,00
	Total		**2.061.000,00**		**2.061.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SAÚDE	4.556.733,00	285.680.994,00		290.237.727,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	4.556.733,00	285.210.989,00		289.767.722,00
	Administração e Coordenação Geral		285.210.989,00		285.210.989,00
10.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		285.210.989,00		285.210.989,00
	Modernização da Gestão	4.556.733,00			4.556.733,00
10.122.0026.1.034	MELHORIA DA GESTÃO E MODERNIZAÇÃO DA REDE MUNICIPA	4.556.733,00			4.556.733,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		140.005,00		140.005,00
	Educação permanente de servidores públicos		140.005,00		140.005,00
10.128.0018.2.059	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		140.005,00		140.005,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL		330.000,00		330.000,00
	Democratização da gestão pública		330.000,00		330.000,00
10.131.0014.2.041	POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE		330.000,00		330.000,00
	Total	**4.556.733,00**	**285.680.994,00**		**290.237.727,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.007.00 - SUP. HOSPITAL CENTRAL ANTÔNIO GIGLIO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SAÚDE		117.482.005,00		117.482.005,00
	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		117.482.005,00		117.482.005,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç		117.482.005,00		117.482.005,00
10.302.0003.2.084	GESTÃO COMPARTILHADA DE UNIDADE HOSPITALAR		117.482.005,00		117.482.005,00
	Total		**117.482.005,00**		**117.482.005,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.008.00 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SAÚDE	2.042.210,00	95.656.422,00		97.698.632,00
	ATENÇÃO BÁSICA	2.042.210,00	95.596.421,00		97.638.631,00
	Administração e Coordenação Geral		2.816,00		2.816,00
10.301.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		2.816,00		2.816,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ate	2.042.210,00	95.593.605,00		97.635.815,00
10.301.0006.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	450.017,00			450.017,00
10.301.0006.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	1.592.193,00			1.592.193,00
10.301.0006.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		13.075.905,00		13.075.905,00
10.301.0006.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA		8.235.000,00		8.235.000,00
10.301.0006.2.069	SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO		3.646.848,00		3.646.848,00
10.301.0006.2.091	AMPLIAÇÃO DOS SERVIÇOS DA ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE		70.635.852,00		70.635.852,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		60.001,00		60.001,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ate		60.001,00		60.001,00
10.306.0006.2.069	SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO		60.001,00		60.001,00
	Total	**2.042.210,00**	**95.656.422,00**		**97.698.632,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.009.00 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SAÚDE	7.460.015,00	22.031.015,00		29.491.030,00
	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	7.460.015,00	22.031.015,00		29.491.030,00
	Administração e Coordenação Geral		20.011,00		20.011,00
10.302.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		20.011,00		20.011,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	7.460.015,00	22.011.004,00		29.471.019,00
10.302.0003.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	1.000.002,00			1.000.002,00
10.302.0003.1.028	CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE	52.008,00			52.008,00
10.302.0003.1.034	MELHORIA DA GESTÃO E MODERNIZAÇÃO DA REDE MUNICIPA	6.408.003,00			6.408.003,00
10.302.0003.1.064	Desenvolvimento da Saúde - Acordo MP/SP	2,00			2,00
10.302.0003.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		11.494.996,00		11.494.996,00
10.302.0003.2.050	VIVER SEM LIMITE		8.800.004,00		8.800.004,00
10.302.0003.2.069	SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO		1.716.004,00		1.716.004,00
	Total	**7.460.015,00**	**22.031.015,00**		**29.491.030,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.010.00 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SAÚDE	25.892.978,00	112.657.300,00		138.550.278,00
	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	25.892.978,00	112.657.300,00		138.550.278,00
	Administração e Coordenação Geral		1.793,00		1.793,00
10.302.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		1.793,00		1.793,00
	Melhoria da qualidade do atendimento de urgência e	25.892.978,00	112.655.507,00		138.548.485,00
10.302.0023.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	122.614,00			122.614,00
10.302.0023.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	25.770.361,00			25.770.361,00
10.302.0023.1.035	REGIONALIZAÇÃO DO SAMU	3,00			3,00
10.302.0023.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		69.799.506,00		69.799.506,00
10.302.0023.2.090	SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTER-HOSPITALAR E AMBULATO		100.000,00		100.000,00
10.302.0023.2.092	GESTÃO COMPARTILHADA DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDI		42.756.001,00		42.756.001,00
	Total	**25.892.978,00**	**112.657.300,00**		**138.550.278,00**

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.011.00 - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SAÚDE	486.807,00	9.449.065,00		9.935.872,00
	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	486.807,00	6.217.538,00		6.704.345,00
	Administração e Coordenação Geral		4.838.461,00		4.838.461,00
10.304.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		4.838.461,00		4.838.461,00
	Vigilância em saúde	486.807,00	1.379.077,00		1.865.884,00
10.304.0033.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	200.008,00			200.008,00
10.304.0033.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	102.792,00			102.792,00
10.304.0033.1.028	CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE	184.007,00			184.007,00
10.304.0033.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		1.019.075,00		1.019.075,00
10.304.0033.2.065	DESENVOLVIMENTO DA SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST		360.002,00		360.002,00
	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		3.231.527,00		3.231.527,00
	Vigilância em saúde		3.231.527,00		3.231.527,00
10.305.0033.2.016	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO		2.135.445,00		2.135.445,00
10.305.0033.2.068	PREVENÇÃO E ATENÇÃO DST/AIDS		1.096.082,00		1.096.082,00
	Total	**486.807,00**	**9.449.065,00**		**9.935.872,00**

@PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.012.00 - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SAÚDE		48.130.481,00		48.130.481,00
	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO		48.130.481,00		48.130.481,00
	Assistência Farmacêutica		48.130.481,00		48.130.481,00
10.303.0010.2.064	AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIA		48.130.481,00		48.130.481,00
	Total		**48.130.481,00**		**48.130.481,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.013.00 - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SAÚDE		100.841,00		100.841,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		100.841,00		100.841,00
	Democratização da gestão pública		100.841,00		100.841,00
10.422.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL		100.841,00		100.841,00
	Total		**100.841,00**		**100.841,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO		1,00		1,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1,00		1,00
	Modernização da Gestão		1,00		1,00
04.126.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		1,00		1,00
	URBANISMO		51.631.660,00		51.631.660,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		22.809.369,00		22.809.369,00
	Administração e Coordenação Geral		22.809.369,00		22.809.369,00
15.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		22.809.369,00		22.809.369,00
	SERVIÇOS URBANOS		28.822.291,00		28.822.291,00
	Administração e Coordenação Geral		2.259.009,00		2.259.009,00
15.452.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		2.259.009,00		2.259.009,00
	Modernização e manutenção continuada das vias, esp		26.563.282,00		26.563.282,00
15.452.0027.2.063	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS		26.563.282,00		26.563.282,00
	Total		**51.631.661,00**		**51.631.661,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.005.00 - DEPTO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES GERAIS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO		662.504,00		662.504,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		662.504,00		662.504,00
	Administração e Coordenação Geral		662.504,00		662.504,00
15.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		662.504,00		662.504,00
	Total		**662.504,00**		**662.504,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.006.00 - DEPTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO		27.003.001,00		27.003.001,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA		27.003.001,00		27.003.001,00
	Modernização e manutenção continuada das vias, esp		27.003.001,00		27.003.001,00
15.451.0027.2.061	MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA		27.003.001,00		27.003.001,00
	Total		**27.003.001,00**		**27.003.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.007.00 - DEPTO DE OBRAS PÚBLICAS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO	30.232.019,00	33.487.736,00		63.719.755,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	30.232.019,00	33.487.736,00		63.719.755,00
	Melhoria e ampliação do sistema viário	30.232.019,00			30.232.019,00
15.451.0025.1.020	URBANIZAÇÃO DO JARDIM SANTA RITA	30.182.005,00			30.182.005,00
15.451.0025.1.022	AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA VIÁRIA	50.014,00			50.014,00
	Modernização e manutenção continuada das vias, esp		33.487.736,00		33.487.736,00
15.451.0027.2.093	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO		33.487.736,00		33.487.736,00
	SANEAMENTO	11.989.607,00			11.989.607,00
	SANEAMENTO BÁSICO URBANO	11.989.607,00			11.989.607,00
	Melhoria da Drenagem Urbana	11.989.607,00			11.989.607,00
17.512.0022.1.023	CANALIZAÇÃO DE CÓRREGOS	11.482.603,00			11.482.603,00
17.512.0022.1.024	READEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE COMBATE A ENCHENT	507.004,00			507.004,00
	Total	**42.221.626,00**	**33.487.736,00**		**75.709.362,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.008.00 - FUNDO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO		121.477.868,00		121.477.868,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		80.005,00		80.005,00
	Administração e Coordenação Geral		80.005,00		80.005,00
15.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		80.005,00		80.005,00
	SERVIÇOS URBANOS		121.397.863,00		121.397.863,00
	Gestão integrada de resíduos sólidos		121.397.863,00		121.397.863,00
15.452.0021.2.062	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA		121.397.863,00		121.397.863,00
	Total		**121.477.868,00**		**121.477.868,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.012.00 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ZONA NORTE

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO		10.892.010,00		10.892.010,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		270.004,00		270.004,00
	Administração e Coordenação Geral		270.004,00		270.004,00
15.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		270.004,00		270.004,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA		10.622.006,00		10.622.006,00
	Modernização e manutenção continuada das vias, esp		10.622.006,00		10.622.006,00
15.451.0027.2.094	REVITALIÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS		10.622.006,00		10.622.006,00
	Total		**10.892.010,00**		**10.892.010,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.013.00 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ZONA SUL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO		1.350.010,00		1.350.010,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		345.005,00		345.005,00
	Administração e Coordenação Geral		345.005,00		345.005,00
15.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		345.005,00		345.005,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA		1.005.005,00		1.005.005,00
	Modernização e manutenção continuada das vias, esp		1.005.005,00		1.005.005,00
15.451.0027.2.094	REVITALIÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS		1.005.005,00		1.005.005,00
	Total		**1.350.010,00**		**1.350.010,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.014.00 - FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE VELÓRIOS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO		24.344.975,00		24.344.975,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		445.003,00		445.003,00
	Administração e Coordenação Geral		445.003,00		445.003,00
15.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		445.003,00		445.003,00
	SERVIÇOS URBANOS		23.899.972,00		23.899.972,00
	Modernização e manutenção continuada das vias, esp		23.899.972,00		23.899.972,00
15.452.0027.2.060	GESTÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITERIAIS		23.899.972,00		23.899.972,00
	Total		**24.344.975,00**		**24.344.975,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.12.000.00 - SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER
01.12.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E RECREAÇ

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	DESPORTO E LAZER	9.559.905,00	21.225.065,00		30.784.970,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		15.835.669,00		15.835.669,00
	Administração e Coordenação Geral		15.835.669,00		15.835.669,00
27.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		1.618.202,00		1.618.202,00
27.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		14.217.467,00		14.217.467,00
	COOPERAÇÃO INTERNACIONAL		100.100,00		100.100,00
	Modernização da Gestão		100.100,00		100.100,00
27.212.0026.2.080	MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA		100.100,00		100.100,00
	DESPORTO DE RENDIMENTO		1.527.100,00		1.527.100,00
	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte		1.527.100,00		1.527.100,00
27.811.0009.2.010	APOIO AO ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO		1.527.100,00		1.527.100,00
	DESPORTO COMUNITÁRIO	9.559.905,00	979.002,00		10.538.907,00
	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	9.559.905,00	979.002,00		10.538.907,00
27.812.0009.1.005	CONSTRUÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	1,00			1,00
27.812.0009.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	9.468.994,00			9.468.994,00
27.812.0009.1.065	Desenvolvimento do Esporte - Acordo MP/SP	90.910,00			90.910,00
27.812.0009.2.030	INCENTIVO À IDENTIFICAÇÃO E APRIMORAMENTO DE TALEN		419.002,00		419.002,00
27.812.0009.2.036	MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE ESPORTE, R		560.000,00		560.000,00
	LAZER		2.783.194,00		2.783.194,00
	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte		2.783.194,00		2.783.194,00
27.813.0009.2.025	GESTÃO COMPARTILHADA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS		2,00		2,00
27.813.0009.2.047	REVITALIZAÇÃO DE PRAÇAS MUNICIPAIS		506.000,00		506.000,00
27.813.0009.2.085	PROMOÇÃO DE PRÁTICAS CORPORAIS, CULTURAIS E DE LAZ		2.277.192,00		2.277.192,00
	Total	**9.559.905,00**	**21.225.065,00**		**30.784.970,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.12.000.00 - SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER
01.12.004.00 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESPORTE

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	DESPORTO E LAZER		292.603,00		292.603,00
	DESPORTO COMUNITÁRIO		292.603,00		292.603,00
	Administração e Coordenação Geral		292.603,00		292.603,00
27.812.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		292.603,00		292.603,00
	Total		**292.603,00**		**292.603,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIME

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO		43.470,00		43.470,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		31.050,00		31.050,00
	Modernização da Gestão		31.050,00		31.050,00
04.126.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		31.050,00		31.050,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		12.420,00		12.420,00
	Educação permanente de servidores públicos		12.420,00		12.420,00
04.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		12.420,00		12.420,00
	URBANISMO	260.001,00			260.001,00
	ORDENAMENTO TERRITORIAL	260.001,00			260.001,00
	Desenvolvimento urbano integrado	260.001,00			260.001,00
15.127.0016.1.003	ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO	260.001,00			260.001,00
	HABITAÇÃO	176.395,00	16.324.438,00		16.500.833,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	176.395,00	16.324.438,00		16.500.833,00
	Administração e Coordenação Geral	176.395,00	16.324.438,00		16.500.833,00
16.122.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	176.395,00			176.395,00
16.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		1.356.266,00		1.356.266,00
16.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		14.968.172,00		14.968.172,00
	Total	**436.396,00**	**16.367.908,00**		**16.804.304,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6 Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.002.00 - DEPTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO	1,00			1,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	1,00			1,00
	Melhoria e ampliação do sistema viário	1,00			1,00
15.451.0025.1.022	AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA VIÁRIA	1,00			1,00
	HABITAÇÃO	364.127,00			364.127,00
	HABITAÇÃO URBANA	364.127,00			364.127,00
	Gestão da política habitacional	364.127,00			364.127,00
16.482.0020.1.011	MORADIA DIGNA	339.108,00			339.108,00
16.482.0020.1.016	PROVISÃO HABITACIONAL	25.019,00			25.019,00
	Total	**364.128,00**			**364.128,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.003.00 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO	28.792.643,00			28.792.643,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	28.792.643,00			28.792.643,00
	Desenvolvimento urbano integrado	28.792.643,00			28.792.643,00
15.451.0016.1.013	OSASCO SEM RISCO	2.002,00			2.002,00
15.451.0016.1.019	URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS	28.790.641,00			28.790.641,00
	HABITAÇÃO	6.796.928,00			6.796.928,00
	HABITAÇÃO URBANA	6.796.928,00			6.796.928,00
	Gestão da política habitacional	6.796.928,00			6.796.928,00
16.482.0020.1.001	APOIO A GESTÃO DA POLITICA HABITACIONAL	6.796.928,00			6.796.928,00
	Total	**35.589.571,00**			**35.589.571,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.004.00 - DEPTO DE TRABALHO SOCIAL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	HABITAÇÃO		8.640.000,00		8.640.000,00
	HABITAÇÃO URBANA		8.640.000,00		8.640.000,00
	Gestão da política habitacional		8.640.000,00		8.640.000,00
16.482.0020.2.012	BOLSA ALUGUEL		8.640.000,00		8.640.000,00
	Total		**8.640.000,00**		**8.640.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

01.13.005.00 - DEPARTAMENTO DE DESENV. E PLANEJ. URBANO E CONTROL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO	2,00			2,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	2,00			2,00
	Desenvolvimento urbano integrado	2,00			2,00
15.451.0016.1.008	ESTUDOS PARA OPERAÇÕES URBANAS	2,00			2,00
	Total	**2,00**			**2,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

01.13.006.00 - DEPARTAMENTO DE CADASTRO E GEOPROCESSAMENTO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO	1,00	1,00		2,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	1,00	1,00		2,00
	Desenvolvimento urbano integrado	1,00	1,00		2,00
15.451.0016.1.012	ORDENAMENTO TERRITORIAL URBANO	1,00			1,00
15.451.0016.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA		1,00		1,00
	Total	**1,00**	**1,00**		**2,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.008.00 - FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA E HABITACIONAL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	URBANISMO	77.014,00			77.014,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	77.014,00			77.014,00
	Desenvolvimento urbano integrado	77.014,00			77.014,00
15.451.0016.1.013	OSASCO SEM RISCO	2,00			2,00
15.451.0016.1.019	URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS	77.012,00			77.012,00
	HABITAÇÃO	10.096,00	1.060.001,00		1.070.097,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL		1,00		1,00
	Democratização da gestão pública		1,00		1,00
16.131.0014.2.041	POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE		1,00		1,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		3.999,00		3.999,00
	Democratização da gestão pública		3.999,00		3.999,00
16.422.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL		3.999,00		3.999,00
	HABITAÇÃO URBANA	10.096,00	1.056.001,00		1.066.097,00
	Gestão da política habitacional	10.096,00	1.056.001,00		1.066.097,00
16.482.0020.1.001	APOIO A GESTÃO DA POLITICA HABITACIONAL	5.501,00			5.501,00
16.482.0020.1.011	MORADIA DIGNA	2,00			2,00
16.482.0020.1.016	PROVISÃO HABITACIONAL	4.593,00			4.593,00
16.482.0020.2.012	BOLSA ALUGUEL		1.056.001,00		1.056.001,00
	Total	**87.110,00**	**1.060.001,00**		**1.147.111,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.010.00 - DEPTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	HABITAÇÃO		1.115.920,00		1.115.920,00
	HABITAÇÃO URBANA		1.115.920,00		1.115.920,00
	Desenvolvimento urbano integrado		1.115.920,00		1.115.920,00
16.482.0016.2.096	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		1.115.920,00		1.115.920,00
	Total		**1.115.920,00**		**1.115.920,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.14.000.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.14.001.00 - GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ASSISTÊNCIA SOCIAL	10.002,00	24.975.795,00		24.985.797,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	10.000,00	24.974.294,00		24.984.294,00
	Administração e Coordenação Geral	10.000,00	24.974.294,00		24.984.294,00
08.122.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00			10.000,00
08.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		1.465.250,00		1.465.250,00
08.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		23.509.044,00		23.509.044,00
	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	2,00			2,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2,00			2,00
08.244.0005.1.066	Desenvolvimento da Assistência Social - Acordo MP/	2,00			2,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		1.501,00		1.501,00
	Segurança alimentar e nutricional		1.501,00		1.501,00
08.306.0031.2.086	PROVIMENTO DE ALIMENTOS PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO		1.501,00		1.501,00
	Total	**10.002,00**	**24.975.795,00**		**24.985.797,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.14.000.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.14.004.00 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ASSISTÊNCIA SOCIAL		137.646,00		137.646,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		137.646,00		137.646,00
	Democratização da gestão pública		137.646,00		137.646,00
08.422.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL		137.646,00		137.646,00
	Total		**137.646,00**		**137.646,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.14.000.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.14.005.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ASSISTÊNCIA SOCIAL	9.440.975,00	8.356.187,00		17.797.162,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		50.002,00		50.002,00
	Educação permanente de servidores públicos		50.002,00		50.002,00
08.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		50.002,00		50.002,00
	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	1.796.360,00	626.431,00		2.422.791,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç		349.428,00		349.428,00
08.241.0004.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		349.428,00		349.428,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	1.796.360,00	277.003,00		2.073.363,00
08.241.0005.1.053	PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR	1.796.360,00			1.796.360,00
08.241.0005.2.073	DESENVOLVER AS AÇÕES DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO ESPEC		271.003,00		271.003,00
08.241.0005.2.079	AMPLIAR OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO ESPECIAL		6.000,00		6.000,00
	ASSISTÊNCIA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	2.031.002,00	1,00		2.031.003,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.031.002,00	1,00		2.031.003,00
08.242.0005.1.047	IMPLANTAR RESIDÊNCIAS INCLUSIVAS	735.002,00			735.002,00
08.242.0005.1.053	PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR	1.296.000,00			1.296.000,00
08.242.0005.2.050	VIVER SEM LIMITE		1,00		1,00
	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	2.205.000,00	441.500,00		2.646.500,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.205.000,00	441.500,00		2.646.500,00
08.243.0005.1.053	PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR	2.205.000,00			2.205.000,00
08.243.0005.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		2.500,00		2.500,00
08.243.0005.2.074	DESENVOLVER AS AÇÕES DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO ESPEC		433.000,00		433.000,00
08.243.0005.2.077	ERRADICAR O TRABALHO INFANTIL (PETI)		6.000,00		6.000,00
	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	3.408.613,00	6.719.952,00		10.128.565,00
	Administração e Coordenação Geral	17.100,00	30.000,00		47.100,00
08.244.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	17.100,00			17.100,00
08.244.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		30.000,00		30.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	3.296.511,00	2.469.378,00		5.765.889,00

08.244.0004.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	20.003,00		20.003,00
08.244.0004.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	875.505,00		875.505,00
08.244.0004.1.053	PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR	2.401.003,00		2.401.003,00
08.244.0004.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		2.469.378,00	2.469.378,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	95.002,00	4.220.574,00	4.315.576,00
08.244.0005.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	30.000,00		30.000,00
08.244.0005.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	65.000,00		65.000,00
08.244.0005.1.053	PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR	2,00		2,00
08.244.0005.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		1,00	1,00
08.244.0005.2.079	AMPLIAR OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO ESPECIAL		4.220.573,00	4.220.573,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		518.301,00	518.301,00
	Combate à violação de direitos sociais		400.301,00	400.301,00
08.422.0012.2.040	OSASCO DIVERSA		399.301,00	399.301,00
08.422.0012.2.072	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS		1.000,00	1.000,00
	Modernização da Gestão		118.000,00	118.000,00
08.422.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		118.000,00	118.000,00
	Total	**9.440.975,00**	**8.356.187,00**	**17.797.162,00**

@PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.14.000.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.14.006.00 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ASSISTÊNCIA SOCIAL		570.001,00		570.001,00
	ASSISTÊNCIA AO IDOSO		570.001,00		570.001,00
	Democratização da gestão pública		570.001,00		570.001,00
08.241.0014.2.053	APOIO À GESTÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS		570.001,00		570.001,00
	Total		**570.001,00**		**570.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.15.000.00 - SECRETARIA DE CULTURA
01.15.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	CULTURA	1.753.513,00	14.372.524,00	50.001,00	16.176.038,00
	DIFUSÃO CULTURAL	1.753.513,00	14.372.521,00	50.001,00	16.176.035,00
	Administração e Coordenação Geral		6.511.169,00		6.511.169,00
13.392.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		473.093,00		473.093,00
13.392.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		6.038.076,00		6.038.076,00
	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	1.753.513,00	7.839.975,00	50.001,00	9.643.489,00
13.392.0009.0.008	APOIO AOS EMANCIPADORES DE OSASCO			50.001,00	50.001,00
13.392.0009.1.005	CONSTRUÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	1,00			1,00
13.392.0009.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	1.753.512,00			1.753.512,00
13.392.0009.2.020	FOMENTO A GRUPOS LOCAIS PARA PRODUÇÃO CULTURAL		237.516,00		237.516,00
13.392.0009.2.025	GESTÃO COMPARTILHADA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS		6.600.011,00		6.600.011,00
13.392.0009.2.085	PROMOÇÃO DE PRÁTICAS CORPORAIS, CULTURAIS E DE LAZ		1.002.448,00		1.002.448,00
	Democratização da gestão pública		21.377,00		21.377,00
13.392.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL		21.377,00		21.377,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		3,00		3,00
	Combate à violação de direitos sociais		3,00		3,00
13.422.0012.2.055	JUVENTUDE VIVA		3,00		3,00
	Total	**1.753.513,00**	**14.372.524,00**	**50.001,00**	**16.176.038,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.15.000.00 - SECRETARIA DE CULTURA
01.15.002.00 - FUNDO MUNICIPAL DE APOIO À CULTURA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	CULTURA		1.767.900,00		1.767.900,00
	DIFUSÃO CULTURAL		1.767.900,00		1.767.900,00
	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte		1.767.900,00		1.767.900,00
13.392.0009.2.020	FOMENTO A GRUPOS LOCAIS PARA PRODUÇÃO CULTURAL		1.767.900,00		1.767.900,00
	Total		**1.767.900,00**		**1.767.900,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.16.000.00 - SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
01.16.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO TURISMO E DESENV. ECONÔMICO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	DIREITOS DA CIDADANIA		1.401.967,00		1.401.967,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		1.401.967,00		1.401.967,00
	Desenvolvimento econômico integrado		1.401.967,00		1.401.967,00
14.422.0015.2.051	BANCO DE ALIMENTOS		1.401.967,00		1.401.967,00
	COMÉRCIO E SERVIÇOS	38.004,00	9.837.572,00		9.875.576,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		10.000,00		10.000,00
	Educação permanente de servidores públicos		10.000,00		10.000,00
23.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		10.000,00		10.000,00
	PROMOÇÃO COMERCIAL	38.004,00	9.824.569,00		9.862.573,00
	Administração e Coordenação Geral		8.705.461,00		8.705.461,00
23.691.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		8.705.461,00		8.705.461,00
	Desenvolvimento econômico integrado	38.004,00	1.119.108,00		1.157.112,00
23.691.0015.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	38.001,00			38.001,00
23.691.0015.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	3,00			3,00
23.691.0015.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		433.578,00		433.578,00
23.691.0015.2.052	ESTÍMULO AO DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS		685.530,00		685.530,00
	TURISMO		3.003,00		3.003,00
	Democratização da gestão pública		3.003,00		3.003,00
23.695.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL		3.003,00		3.003,00
	Total	**38.004,00**	**11.239.539,00**		**11.277.543,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.17.000.00 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
01.17.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	GESTÃO AMBIENTAL	734.003,00	19.054.418,00		19.788.421,00
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	734.002,00	19.034.417,00		19.768.419,00
	Administração e Coordenação Geral		7.511.833,00		7.511.833,00
18.541.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		1.555.003,00		1.555.003,00
18.541.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		5.956.830,00		5.956.830,00
	Ampliação e manutenção das áreas verdes	734.002,00	11.522.584,00		12.256.586,00
18.541.0008.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	734.002,00			734.002,00
18.541.0008.2.025	GESTÃO COMPARTILHADA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS		50.000,00		50.000,00
18.541.0008.2.034	MANUTENÇÃO DE PARQUES E VIVEIROS MUNICIPAIS		11.472.584,00		11.472.584,00
	CONTROLE AMBIENTAL		20.001,00		20.001,00
	Ampliação e manutenção das áreas verdes		20.001,00		20.001,00
18.542.0008.2.016	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO		20.001,00		20.001,00
	CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	1,00			1,00
	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	1,00			1,00
18.751.0027.1.015	PROMOÇÃO À UTLIZAÇÃO DE FONTES DE ENERGIA RENOVÁVE	1,00			1,00
	AGRICULTURA		140.004,00		140.004,00
	FOMENTO AO TRABALHO		140.001,00		140.001,00
	Segurança alimentar e nutricional		140.001,00		140.001,00
20.334.0031.2.004	AGRICULTURA URBANA		140.001,00		140.001,00
	ABASTECIMENTO		3,00		3,00
	Segurança alimentar e nutricional		3,00		3,00
20.605.0031.2.004	AGRICULTURA URBANA		3,00		3,00
	Total	**734.003,00**	**19.194.422,00**		**19.928.425,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.17.000.00 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
01.17.003.00 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	GESTÃO AMBIENTAL		690.599,00		690.599,00
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL		690.599,00		690.599,00
	Administração e Coordenação Geral		690.599,00		690.599,00
18.541.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		690.599,00		690.599,00
	Total		**690.599,00**		**690.599,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.17.000.00 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
01.17.004.00 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	GESTÃO AMBIENTAL	1.372.014,00	581.002,00		1.953.016,00
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	1.372.014,00	581.002,00		1.953.016,00
	Administração e Coordenação Geral		110.001,00		110.001,00
18.541.0001.2.019	EDUCAÇÃO AMBIENTAL		110.001,00		110.001,00
	Ampliação e manutenção das áreas verdes		390.001,00		390.001,00
18.541.0008.2.029	IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ARBORIZAÇÃO		390.001,00		390.001,00
	Gestão integrada de resíduos sólidos	1.372.014,00	81.000,00		1.453.014,00
18.541.0021.1.043	IMPLANTAÇÃO DE ECOPONTOS	1.230.003,00			1.230.003,00
18.541.0021.1.061	OSASCO RECICLA	142.011,00			142.011,00
18.541.0021.2.019	EDUCAÇÃO AMBIENTAL		81.000,00		81.000,00
	Total	**1.372.014,00**	**581.002,00**		**1.953.016,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.17.000.00 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
01.17.005.00 - DEPTO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	GESTÃO AMBIENTAL	11.003,00	8.349.516,00		8.360.519,00
	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO		8.273.516,00		8.273.516,00
	Bem-estar animal		8.273.516,00		8.273.516,00
18.303.0011.2.095	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM ESTAR ANIMAL		8.273.516,00		8.273.516,00
	RECURSOS HÍDRICOS	11.003,00	76.000,00		87.003,00
	Abastecimento de água e esgotamento sanitário	11.003,00	76.000,00		87.003,00
18.544.0002.1.014	PRODUÇÃO DE ÁGUA	11.003,00			11.003,00
18.544.0002.2.045	QUALIFICAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS		76.000,00		76.000,00
	Total	**11.003,00**	**8.349.516,00**		**8.360.519,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.18.000.00 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
01.18.001.00 - RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO	72.668.695,00	7.638.007,00		80.306.702,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		7.638.007,00		7.638.007,00
	Administração e Coordenação Geral		7.638.007,00		7.638.007,00
04.122.0001.2.000	CENTRALIZAÇÃO DAS DESPESAS COMUNS		7.638.007,00		7.638.007,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	72.668.695,00			72.668.695,00
	Administração e Coordenação Geral	199.095,00			199.095,00
04.126.0001.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	199.095,00			199.095,00
	Modernização da Gestão e Administração Tributária	24.375.963,00			24.375.963,00
04.126.0013.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	24.375.963,00			24.375.963,00
	Modernização da Gestão	48.093.637,00			48.093.637,00
04.126.0026.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	48.093.637,00			48.093.637,00
	ENCARGOS ESPECIAIS			216.130.155,00	216.130.155,00
	Encargos Especiais				
	PAGAMENTO DO PRINCIPAL E DOS JUROS DA DÍVIDA			102.445.780,00	102.445.780,00
	Encargos Especiais				
	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS			23.477.763,00	23.477.763,00
	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS			90.206.612,00	90.206.612,00
	Total	**72.668.695,00**	**7.638.007,00**	**216.130.155,00**	**296.436.857,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.18.000.00 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
01.18.002.00 - RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTR

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO		63.377.378,00		63.377.378,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		63.377.378,00		63.377.378,00
	Administração e Coordenação Geral		63.377.378,00		63.377.378,00
04.122.0001.2.000	CENTRALIZAÇÃO DAS DESPESAS COMUNS		25.246.129,00		25.246.129,00
04.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		21.119.351,00		21.119.351,00
04.122.0001.2.089	LOCAÇÕES DE IMÓVEIS		17.011.898,00		17.011.898,00
	Total		**63.377.378,00**		**63.377.378,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.19.000.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
01.19.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E DA MOBILID

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	TRANSPORTE		11.262.242,00		11.262.242,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		11.262.242,00		11.262.242,00
	Administração e Coordenação Geral		11.262.241,00		11.262.241,00
26.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		1.015.211,00		1.015.211,00
26.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		10.247.030,00		10.247.030,00
	Modernização da Gestão		1,00		1,00
26.122.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		1,00		1,00
	Total		**11.262.242,00**		**11.262.242,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.19.000.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
01.19.002.00 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	TRANSPORTE		33.966.342,00		33.966.342,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA		33.966.342,00		33.966.342,00
	Melhoria e ampliação do sistema viário		33.966.342,00		33.966.342,00
26.451.0025.2.078	MANTER OS SISTEMAS DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÕES DE		33.966.342,00		33.966.342,00
	Total		**33.966.342,00**		**33.966.342,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.19.000.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
01.19.004.00 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	TRANSPORTE	2,00	3.980.002,00		3.980.004,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		3.610.000,00		3.610.000,00
	Administração e Coordenação Geral		3.610.000,00		3.610.000,00
26.122.0001.2.070	ABASTECIMENTO DA FROTA		3.610.000,00		3.610.000,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA		200.000,00		200.000,00
	Melhoria e ampliação do sistema viário		200.000,00		200.000,00
26.451.0025.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		200.000,00		200.000,00
	TRANSPORTES ESPECIAIS	2,00	170.002,00		170.004,00
	Reconhecimento, valorização e estímulo ao transpor		170.002,00		170.002,00
26.785.0029.2.076	EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO SEGURO		170.002,00		170.002,00
	Estímulo e Desenvolvimento do Transporte Coletivo	2,00			2,00
26.785.0030.1.049	INTEGRAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO	2,00			2,00
	Total	**2,00**	**3.980.002,00**		**3.980.004,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.19.000.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
01.19.005.00 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	TRANSPORTE	6.002,00	60.000,00		66.002,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	3.002,00			3.002,00
	Melhoria e ampliação do sistema viário	3.002,00			3.002,00
26.451.0025.1.048	IMPLEMENTAR AÇÕES DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA	2.000,00			2.000,00
26.451.0025.1.059	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE MOBILIDADE URB	1.002,00			1.002,00
	TRANSPORTES ESPECIAIS	3.000,00	60.000,00		63.000,00
	Melhoria e ampliação do sistema viário		60.000,00		60.000,00
26.785.0025.2.076	EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO SEGURO		60.000,00		60.000,00
	Reconhecimento, valorização e estímulo ao transpor	2.000,00			2.000,00
26.785.0029.1.042	IMPLANTAÇÃO DE BICICLETÁRIOS E PARACICLOS	2.000,00			2.000,00
	Estímulo e Desenvolvimento do Transporte Coletivo	1.000,00			1.000,00
26.785.0030.1.049	INTEGRAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO	1.000,00			1.000,00
	Total	**6.002,00**	**60.000,00**		**66.002,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.20.000.00 - SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO
01.20.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URB

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SEGURANÇA PÚBLICA	30.000,00	72.595.025,00		72.625.025,00
	POLICIAMENTO	30.000,00	72.595.025,00		72.625.025,00
	Administração e Coordenação Geral	30.000,00	72.595.025,00		72.625.025,00
06.181.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	30.000,00			30.000,00
06.181.0001.2.002	AÇÕES COMPLEMENTARES DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA		83.001,00		83.001,00
06.181.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		941.243,00		941.243,00
06.181.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		71.570.781,00		71.570.781,00
	Total	**30.000,00**	**72.595.025,00**		**72.625.025,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.20.000.00 - SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO
01.20.002.00 - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO	10.508.957,00			10.508.957,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10.508.957,00			10.508.957,00
	Modernização da Gestão e Administração Tributária	10.508.957,00			10.508.957,00
04.126.0013.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	10.508.957,00			10.508.957,00
	SEGURANÇA PÚBLICA	33.573.462,00	11.000,00		33.584.462,00
	POLICIAMENTO	33.573.462,00	11.000,00		33.584.462,00
	Administração e Coordenação Geral	1.151.000,00			1.151.000,00
06.181.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.151.000,00			1.151.000,00
	Segurança Cidadã	32.422.462,00	11.000,00		32.433.462,00
06.181.0032.1.010	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	2.422.462,00			2.422.462,00
06.181.0032.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	30.000.000,00			30.000.000,00
06.181.0032.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL		11.000,00		11.000,00
	Total	**44.082.419,00**	**11.000,00**		**44.093.419,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.20.000.00 - SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO
01.20.004.00 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	SEGURANÇA PÚBLICA	69.000,00			69.000,00
	POLICIAMENTO	69.000,00			69.000,00
	Administração e Coordenação Geral	69.000,00			69.000,00
06.181.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	69.000,00			69.000,00
	Total	**69.000,00**			**69.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.23.000.00 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
01.23.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO		6.341.800,00		6.341.800,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		6.341.800,00		6.341.800,00
	Administração e Coordenação Geral		6.341.800,00		6.341.800,00
04.126.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA		6.341.800,00		6.341.800,00
	COMUNICAÇÕES		19.503.437,00		19.503.437,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL		19.503.437,00		19.503.437,00
	Administração e Coordenação Geral		2.693.434,00		2.693.434,00
24.131.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		337.618,00		337.618,00
24.131.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		2.355.816,00		2.355.816,00
	Democratização da gestão pública		16.810.003,00		16.810.003,00
24.131.0014.2.041	POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE		16.810.002,00		16.810.002,00
24.131.0014.2.050	VIVER SEM LIMITE		1,00		1,00
	Total		**25.845.237,00**		**25.845.237,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.24.000.00 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
01.24.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO	1.000.001,00	10.123.612,00		11.123.613,00
	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1.000.001,00	10.123.612,00		11.123.613,00
	Administração e Coordenação Geral		4.105.612,00		4.105.612,00
04.121.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		714.719,00		714.719,00
04.121.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		3.390.893,00		3.390.893,00
	Modernização da Gestão	1.000.001,00	6.018.000,00		7.018.001,00
04.121.0026.1.052	OSASCO TRANSPARENTE	100.000,00			100.000,00
04.121.0026.1.056	REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA	900.001,00			900.001,00
04.121.0026.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		110.000,00		110.000,00
04.121.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		5.800.001,00		5.800.001,00
04.121.0026.2.080	MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA		107.999,00		107.999,00
	TRANSPORTE	4,00			4,00
	TRANSPORTES ESPECIAIS	4,00			4,00
	Estímulo e Desenvolvimento do Transporte Coletivo	4,00			4,00
26.785.0030.1.049	INTEGRAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO	4,00			4,00
	Total	**1.000.005,00**	**10.123.612,00**		**11.123.617,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.27.000.00 - CONTROLADORIA INTERNA
01.27.001.00 - GABINETE DA CONTROLADORA INTERNA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO		2.413.732,00		2.413.732,00
	CONTROLE INTERNO		2.413.732,00		2.413.732,00
	Administração e Coordenação Geral		2.413.732,00		2.413.732,00
04.124.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		406.099,00		406.099,00
04.124.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA		1,00		1,00
04.124.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		2.007.632,00		2.007.632,00
	Total		**2.413.732,00**		**2.413.732,00**

Prefeituradeosasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.28.000.00 - SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
01.28.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO	5.100.000,00	4.401.369,00		9.501.369,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	5.100.000,00	4.401.369,00		9.501.369,00
	Administração e Coordenação Geral	5.100.000,00	3.582.367,00		8.682.367,00
04.122.0001.1.041	EMENDAS PARLAMENTARES	5.100.000,00			5.100.000,00
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		700.955,00		700.955,00
04.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		2.881.412,00		2.881.412,00
	Democratização da gestão pública		701.000,00		701.000,00
04.122.0014.2.057	APOIAR EVENTOS ORGANIZADOS PELA SOCIEDADE CIVIL		701.000,00		701.000,00
	Desenvolvimento econômico integrado		118.002,00		118.002,00
04.122.0015.2.054	POLÍTICAS DE INTERNACIONALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO		118.002,00		118.002,00
	DIREITOS DA CIDADANIA		405.000,00		405.000,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		405.000,00		405.000,00
	Democratização da gestão pública		405.000,00		405.000,00
14.422.0014.2.053	APOIO À GESTÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS		405.000,00		405.000,00
	Total	**5.100.000,00**	**4.806.369,00**		**9.906.369,00**

CIDADE DE OSASCO

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.28.000.00 - SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
01.28.002.00 - COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES, PESSOAS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	DIREITOS DA CIDADANIA		223.176,00		223.176,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		40.000,00		40.000,00
	Educação permanente de servidores públicos		40.000,00		40.000,00
14.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		40.000,00		40.000,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		183.176,00		183.176,00
	Democratização da gestão pública		183.176,00		183.176,00
14.422.0014.2.056	PROMOÇÃO DE CAMPANHAS DE IGUALDADE E CIDADANIA		183.176,00		183.176,00
	Total		**223.176,00**		**223.176,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.28.000.00 - SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
01.28.003.00 - COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	DIREITOS DA CIDADANIA		203.490,00		203.490,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		203.490,00		203.490,00
	Combate à violação de direitos sociais		203.490,00		203.490,00
14.122.0012.2.055	JUVENTUDE VIVA		203.490,00		203.490,00
	Total		**203.490,00**		**203.490,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.28.000.00 - SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
01.28.007.00 - FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	DIREITOS DA CIDADANIA		18.006,00		18.006,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		18.006,00		18.006,00
	Democratização da gestão pública		18.006,00		18.006,00
14.422.0014.2.056	PROMOÇÃO DE CAMPANHAS DE IGUALDADE E CIDADANIA		18.006,00		18.006,00
	Total		**18.006,00**		**18.006,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.99.000.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA
01.99.999.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				3.000.000,00
	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				3.000.000,00
	Reserva Orçamentária				3.000.000,00
99.999.9999.9.999	RESERVA ORÇAMENTÁRIA				3.000.000,00
	Total				**3.000.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

03.00.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
03.21.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE OSASCO
03.21.001.00 - UNIDADE GESTORA DO FUNDO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	PREVIDÊNCIA SOCIAL	401.000,00	12.509.000,00	1.000.000,00	13.910.000,00
	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	401.000,00	12.509.000,00	1.000.000,00	13.910.000,00
	Manutenção do IPMO		12.509.000,00		12.509.000,00
09.272.0301.2.223	CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREVIDÊNC		120.000,00		120.000,00
09.272.0301.2.346	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS		7.902.000,00		7.902.000,00
09.272.0301.2.347	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		1.927.000,00		1.927.000,00
09.272.0301.2.600	MANUTENÇÃO E REVISÃO BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS		2.300.000,00		2.300.000,00
09.272.0301.2.601	AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS		260.000,00		260.000,00
	Pagamento De Obrigações			1.000.000,00	1.000.000,00
09.272.0303.0.005	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS.			800.000,00	800.000,00
09.272.0303.0.006	SENTENÇAS JUDICIAIS			200.000,00	200.000,00
	Ampliação Da Infraestrutura Do IPMO	401.000,00			401.000,00
09.272.0305.1.224	AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PREDIO	401.000,00			401.000,00
	Total	**401.000,00**	**12.509.000,00**	**1.000.000,00**	**13.910.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

03.00.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
03.21.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE OSASCO
03.21.003.00 - FUNDO FINANCEIRO DE PREVIDÊNCIA - FUNPREV 1

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	PREVIDÊNCIA SOCIAL		190.030.000,00		190.030.000,00
	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO		190.030.000,00		190.030.000,00
	Beneficios da Previdencia Social		190.030.000,00		190.030.000,00
09.272.0302.2.222	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		190.030.000,00		190.030.000,00
	Total		**190.030.000,00**		**190.030.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

03.00.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
03.21.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE OSASCO
03.21.005.00 - FUNDO PREVIDENCIÁRIO - FUNPREV 3

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	PREVIDÊNCIA SOCIAL		39.260.000,00		39.260.000,00
	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO		39.260.000,00		39.260.000,00
	Beneficios da Previdencia Social		39.260.000,00		39.260.000,00
09.272.0302.2.222	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		39.260.000,00		39.260.000,00
	Total		**39.260.000,00**		**39.260.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.001.00 - ADMINISTRAÇÃO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	230.000,00	6.331.000,00		6.561.000,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	230.000,00	6.331.000,00		6.561.000,00
	Administração e Coordenação Geral	180.000,00	6.331.000,00		6.511.000,00
12.122.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	180.000,00			180.000,00
12.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		3.932.000,00		3.932.000,00
12.122.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		1.629.000,00		1.629.000,00
12.122.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR		770.000,00		770.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	50.000,00			50.000,00
12.122.0075.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO	50.000,00			50.000,00
	ENCARGOS ESPECIAIS			852.000,00	852.000,00
	Encargos Especiais				
	PAGAMENTO DO PRINCIPAL E DOS JUROS DA DÍVIDA			550.000,00	550.000,00
	Encargos Especiais				
	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS			1.000,00	1.000,00
	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS			301.000,00	301.000,00
	Total	**230.000,00**	**6.331.000,00**	**852.000,00**	**7.413.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.002.00 - ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL - UNIDADE 1

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	50.000,00	2.236.000,00		2.286.000,00
	ENSINO FUNDAMENTAL	50.000,00	2.236.000,00		2.286.000,00
	Administração e Coordenação Geral	50.000,00	2.236.000,00		2.286.000,00
12.361.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	50.000,00			50.000,00
12.361.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		5.000,00		5.000,00
12.361.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		2.121.000,00		2.121.000,00
12.361.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		110.000,00		110.000,00
	ENCARGOS ESPECIAIS			170.000,00	170.000,00
	Encargos Especiais				
	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS			170.000,00	170.000,00
	Total	**50.000,00**	**2.236.000,00**	**170.000,00**	**2.456.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.003.00 - ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL - UNIDADE 2

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ENCARGOS ESPECIAIS			2.000,00	2.000,00
28.846.0000	Encargos Especiais				
	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS			2.000,00	2.000,00
	Total			**2.000,00**	**2.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.004.00 - ESCOLA DE ENSINO MÉDIO - UNIDADE 1

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	150.000,00	5.028.000,00		5.178.000,00
	ENSINO MÉDIO	150.000,00	5.028.000,00		5.178.000,00
	Administração e Coordenação Geral	150.000,00	5.028.000,00		5.178.000,00
12.362.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	150.000,00			150.000,00
12.362.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		5.000,00		5.000,00
12.362.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		4.503.000,00		4.503.000,00
12.362.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		520.000,00		520.000,00
	ENCARGOS ESPECIAIS			80.000,00	80.000,00
	Encargos Especiais				
	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS			80.000,00	80.000,00
	Total	**150.000,00**	**5.028.000,00**	**80.000,00**	**5.258.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.005.00 - ESCOLA DE ENSINO MÉDIO - UNIDADE 2

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ENCARGOS ESPECIAIS			5.000,00	5.000,00
28.846.0000	Encargos Especiais				
	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS			5.000,00	5.000,00
	Total			**5.000,00**	**5.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.006.00 - FACULDADE DE CIÊNCIAS - FAC-FITO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO		300.000,00		300.000,00
	ENSINO SUPERIOR		300.000,00		300.000,00
	Administração e Coordenação Geral		300.000,00		300.000,00
12.364.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		297.000,00		297.000,00
12.364.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		3.000,00		3.000,00
	ENCARGOS ESPECIAIS			20.000,00	20.000,00
	Encargos Especiais				
	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS			20.000,00	20.000,00
	Total		**300.000,00**	**20.000,00**	**320.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.007.00 - CONSERVATÓRIO VILLA LOBOS

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	CULTURA	60.000,00	1.740.000,00		1.800.000,00
	DIFUSÃO CULTURAL	60.000,00	1.740.000,00		1.800.000,00
	Administração e Coordenação Geral	60.000,00	1.740.000,00		1.800.000,00
13.392.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	60.000,00			60.000,00
13.392.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		1.605.000,00		1.605.000,00
13.392.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		135.000,00		135.000,00
	ENCARGOS ESPECIAIS			50.000,00	50.000,00
	Encargos Especiais				
	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS			50.000,00	50.000,00
	Total	**60.000,00**	**1.740.000,00**	**50.000,00**	**1.850.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.008.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEI ZONA SUL

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	300.000,00	3.110.623,00		3.410.623,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		10.000,00		10.000,00
	Segurança alimentar e nutricional		10.000,00		10.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		10.000,00		10.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	300.000,00	3.100.623,00		3.400.623,00
	Administração e Coordenação Geral	300.000,00	2.600.623,00		2.900.623,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	300.000,00			300.000,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		429.000,00		429.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		1.541.623,00		1.541.623,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		615.000,00		615.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR		15.000,00		15.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		500.000,00		500.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR		200.000,00		200.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES		300.000,00		300.000,00
	Total	**300.000,00**	**3.110.623,00**		**3.410.623,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.009.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEI ZONA NORTE

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	3.100.001,00	1.517.000,00		4.617.001,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		1.000,00		1.000,00
	Segurança alimentar e nutricional		1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		1.000,00		1.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	3.100.001,00	1.516.000,00		4.616.001,00
	Administração e Coordenação Geral	1,00	1.211.000,00		1.211.001,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	1,00			1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		421.000,00		421.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		760.000,00		760.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		15.000,00		15.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR		15.000,00		15.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		305.000,00		305.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR		5.000,00		5.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES		300.000,00		300.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	3.100.000,00			3.100.000,00
12.365.0075.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO	3.100.000,00			3.100.000,00
	Total	**3.100.001,00**	**1.517.000,00**		**4.617.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.010.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JARDIM CONCEIÇÃO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	50.001,00	981.000,00		1.031.001,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		6.000,00		6.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		5.000,00		5.000,00
	Segurança alimentar e nutricional		1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		1.000,00		1.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	50.001,00	975.000,00		1.025.001,00
	Administração e Coordenação Geral	50.001,00	837.000,00		887.001,00
12.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO	50.000,00			50.000,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	1,00			1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		101.000,00		101.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		536.000,00		536.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		185.000,00		185.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR		15.000,00		15.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		138.000,00		138.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR		88.000,00		88.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES		50.000,00		50.000,00
	Total	**50.001,00**	**981.000,00**		**1.031.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.011.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VILA MENCK

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	50.001,00	966.001,00		1.016.002,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		6.000,00		6.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		5.000,00		5.000,00
	Segurança alimentar e nutricional		1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		1.000,00		1.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	50.001,00	960.001,00		1.010.002,00
	Administração e Coordenação Geral	50.001,00	822.001,00		872.002,00
12.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO	50.000,00			50.000,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	1,00			1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		101.000,00		101.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		536.000,00		536.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		185.000,00		185.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR		1,00		1,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		138.000,00		138.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR		88.000,00		88.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES		50.000,00		50.000,00
	Total	**50.001,00**	**966.001,00**		**1.016.002,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.012.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JARDIM SANTA MARIA

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	ADMINISTRAÇÃO	50.000,00			50.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	50.000,00			50.000,00
	Administração e Coordenação Geral	50.000,00			50.000,00
04.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO	50.000,00			50.000,00
	EDUCAÇÃO	1,00	1.784.000,00		1.784.001,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		6.000,00		6.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		5.000,00		5.000,00
	Segurança alimentar e nutricional		1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		1.000,00		1.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	1,00	1.778.000,00		1.778.001,00
	Administração e Coordenação Geral	1,00	1.548.000,00		1.548.001,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	1,00			1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		191.000,00		191.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		802.000,00		802.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		355.000,00		355.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR		200.000,00		200.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		230.000,00		230.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR		150.000,00		150.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES		80.000,00		80.000,00
	Total	**50.001,00**	**1.784.000,00**		**1.834.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.013.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JD PRIMEIRO DE MAIO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	50.001,00	1.166.000,00		1.216.001,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		6.000,00		6.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		5.000,00		5.000,00
	Segurança alimentar e nutricional		1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		1.000,00		1.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	50.001,00	1.160.000,00		1.210.001,00
	Administração e Coordenação Geral	50.001,00	1.022.000,00		1.072.001,00
12.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO	50.000,00			50.000,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	1,00			1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		101.000,00		101.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		536.000,00		536.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		185.000,00		185.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR		200.000,00		200.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		138.000,00		138.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR		88.000,00		88.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES		50.000,00		50.000,00
	Total	**50.001,00**	**1.166.000,00**		**1.216.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.014.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VILA MILITAR

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	50.001,00	1.594.001,00		1.644.002,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		6.000,00		6.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		5.000,00		5.000,00
	Segurança alimentar e nutricional		1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		1.000,00		1.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	50.001,00	1.588.001,00		1.638.002,00
	Administração e Coordenação Geral	50.001,00	1.358.001,00		1.408.002,00
12.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO	50.000,00			50.000,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	1,00			1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		191.000,00		191.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		882.000,00		882.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		285.000,00		285.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR		1,00		1,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		230.000,00		230.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR		150.000,00		150.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES		80.000,00		80.000,00
	Total	**50.001,00**	**1.594.001,00**		**1.644.002,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Programa de Trabalho - Anexo 6

Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.015.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JARDIM VELOSO

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	EDUCAÇÃO	50.001,00	966.001,00		1.016.002,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		6.000,00		6.000,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST		5.000,00		5.000,00
	Segurança alimentar e nutricional		1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		1.000,00		1.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	50.001,00	960.001,00		1.010.002,00
	Administração e Coordenação Geral	50.001,00	822.001,00		872.002,00
12.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO	50.000,00			50.000,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	1,00			1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		101.000,00		101.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		536.000,00		536.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D		185.000,00		185.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR		1,00		1,00
	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		138.000,00		138.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR		88.000,00		88.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES		50.000,00		50.000,00
	Total	**50.001,00**	**966.001,00**		**1.016.002,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo das Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais - Anexo 7

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	LEGISLATIVA	450.000,00	72.479.376,00		72.929.376,00
	AÇÃO LEGISLATIVA	450.000,00	72.479.376,00		72.929.376,00
01.031.0001	Administração e Coordenação Geral	450.000,00	72.479.376,00		72.929.376,00
	JUDICIÁRIA	10.001.500,00	16.856.353,00		26.857.853,00
	DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO NO PROCESSO JUDICI	10.001.500,00			10.001.500,00
02.062.0001	Administração e Coordenação Geral	10.001.500,00			10.001.500,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		16.856.353,00		16.856.353,00
02.122.0001	Administração e Coordenação Geral		16.856.353,00		16.856.353,00
	ADMINISTRAÇÃO	100.696.906,00	157.017.984,00		257.714.890,00
	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1.000.001,00	10.123.612,00		11.123.613,00
04.121.0001	Administração e Coordenação Geral		4.105.612,00		4.105.612,00
04.121.0026	Modernização da Gestão	1.000.001,00	6.018.000,00		7.018.001,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	6.766.319,00	114.817.035,00		121.583.354,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral	6.766.319,00	113.883.414,00		120.649.733,00
04.122.0014	Democratização da gestão pública		755.617,00		755.617,00
04.122.0015	Desenvolvimento econômico integrado		118.002,00		118.002,00
04.122.0026	Modernização da Gestão		60.002,00		60.002,00
	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	100.000,00	15.977.488,00		16.077.488,00
04.123.0001	Administração e Coordenação Geral	100.000,00	15.977.488,00		16.077.488,00
	CONTROLE INTERNO		2.413.732,00		2.413.732,00
04.124.0001	Administração e Coordenação Geral		2.413.732,00		2.413.732,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	92.780.586,00	13.076.230,00		105.856.816,00
04.126.0001	Administração e Coordenação Geral	3.636.459,00	11.670.215,00		15.306.674,00
04.126.0013	Modernização da Gestão e Administração Tributária	39.873.726,00	1.374.964,00		41.248.690,00
04.126.0026	Modernização da Gestão	49.270.401,00	31.051,00		49.301.452,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		609.887,00		609.887,00
04.128.0018	Educação permanente de servidores públicos		609.887,00		609.887,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	50.000,00			50.000,00
04.365.0001	Administração e Coordenação Geral	50.000,00			50.000,00
	SEGURANÇA PÚBLICA	33.909.464,00	74.053.540,00		107.963.004,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo das Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais - Anexo 7

Orçamento para 2021

	POLICIAMENTO	33.672.462,00	72.606.025,00		106.278.487,00
06.181.0001	Administração e Coordenação Geral	1.250.000,00	72.595.025,00		73.845.025,00
06.181.0032	Segurança Cidadã	32.422.462,00	11.000,00		32.433.462,00
	DEFESA CIVIL	237.002,00	1.447.515,00		1.684.517,00
06.182.0001	Administração e Coordenação Geral	237.002,00	1.447.515,00		1.684.517,00
	ASSISTÊNCIA SOCIAL	9.450.977,00	34.039.629,00		43.490.606,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	10.000,00	24.974.294,00		24.984.294,00
08.122.0001	Administração e Coordenação Geral	10.000,00	24.974.294,00		24.984.294,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		50.002,00		50.002,00
08.128.0018	Educação permanente de servidores públicos		50.002,00		50.002,00
	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	1.796.360,00	1.196.432,00		2.992.792,00
08.241.0004	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç		349.428,00		349.428,00
08.241.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	1.796.360,00	277.003,00		2.073.363,00
08.241.0014	Democratização da gestão pública		570.001,00		570.001,00
	ASSISTÊNCIA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	2.031.002,00	1,00		2.031.003,00
08.242.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.031.002,00	1,00		2.031.003,00
	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	2.205.000,00	441.500,00		2.646.500,00
08.243.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.205.000,00	441.500,00		2.646.500,00
	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	3.408.615,00	6.719.952,00		10.128.567,00
08.244.0001	Administração e Coordenação Geral	17.100,00	30.000,00		47.100,00
08.244.0004	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	3.296.511,00	2.469.378,00		5.765.889,00
08.244.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	95.004,00	4.220.574,00		4.315.578,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		1.501,00		1.501,00
08.306.0031	Segurança alimentar e nutricional		1.501,00		1.501,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		655.947,00		655.947,00
08.422.0012	Combate à violação de direitos sociais		400.301,00		400.301,00
08.422.0014	Democratização da gestão pública		137.646,00		137.646,00
08.422.0026	Modernização da Gestão		118.000,00		118.000,00
	PREVIDÊNCIA SOCIAL	401.000,00	241.799.000,00	1.000.000,00	243.200.000,00
	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	401.000,00	241.799.000,00	1.000.000,00	243.200.000,00
09.272.0301	Manutenção do IPMO		12.509.000,00		12.509.000,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo das Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais - Anexo 7

Orçamento para 2021

09.272.0302	Beneficios da Previdencia Social		229.290.000,00		229.290.000,00
09.272.0303	Pagamento De Obrigações			1.000.000,00	1.000.000,00
09.272.0305	Ampliação Da Infraestrutura Do IPMO	401.000,00			401.000,00
	SAÚDE	40.438.743,00	691.188.123,00		731.626.866,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	4.556.733,00	285.210.989,00		289.767.722,00
10.122.0001	Administração e Coordenação Geral		285.210.989,00		285.210.989,00
10.122.0026	Modernização da Gestão	4.556.733,00			4.556.733,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		140.005,00		140.005,00
10.128.0018	Educação permanente de servidores públicos		140.005,00		140.005,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL		330.000,00		330.000,00
10.131.0014	Democratização da gestão pública		330.000,00		330.000,00
	ATENÇÃO BÁSICA	2.042.210,00	95.596.421,00		97.638.631,00
10.301.0001	Administração e Coordenação Geral		2.816,00		2.816,00
10.301.0006	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ate	2.042.210,00	95.593.605,00		97.635.815,00
	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	33.352.993,00	252.170.320,00		285.523.313,00
10.302.0001	Administração e Coordenação Geral		21.804,00		21.804,00
10.302.0003	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	7.460.015,00	139.493.009,00		146.953.024,00
10.302.0023	Melhoria da qualidade do atendimento de urgência e	25.892.978,00	112.655.507,00		138.548.485,00
	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO		48.130.481,00		48.130.481,00
10.303.0010	Assistência Farmacêutica		48.130.481,00		48.130.481,00
	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	486.807,00	6.217.538,00		6.704.345,00
10.304.0001	Administração e Coordenação Geral		4.838.461,00		4.838.461,00
10.304.0033	Vigilância em saúde	486.807,00	1.379.077,00		1.865.884,00
	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		3.231.527,00		3.231.527,00
10.305.0033	Vigilância em saúde		3.231.527,00		3.231.527,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		60.001,00		60.001,00
10.306.0006	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ate		60.001,00		60.001,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		100.841,00		100.841,00
10.422.0014	Democratização da gestão pública		100.841,00		100.841,00
	TRABALHO	1.295.000,00	21.268.652,00		22.563.652,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		5.538.029,00		5.538.029,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo das Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais - Anexo 7

Orçamento para 2021

11.122.0001	Administração e Coordenação Geral		5.538.029,00		5.538.029,00
	PROTEÇÃO E BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR		1.886.400,00		1.886.400,00
11.331.0019	Transferência de Renda		1.886.400,00		1.886.400,00
	EMPREGABILIDADE	1.215.000,00	12.776.193,00		13.991.193,00
11.333.0037	Osasco Inclui	1.215.000,00	12.776.193,00		13.991.193,00
	FOMENTO AO TRABALHO	80.000,00	1.068.030,00		1.148.030,00
11.334.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos	80.000,00			80.000,00
11.334.0031	Segurança alimentar e nutricional		8.020,00		8.020,00
11.334.0036	Osasco Solidária		5.005,00		5.005,00
11.334.0037	Osasco Inclui		1.055.005,00		1.055.005,00
	EDUCAÇÃO	33.840.148,00	802.286.307,00	2.498.305,00	838.624.760,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	12.434.615,00	77.206.493,00		89.641.108,00
12.122.0001	Administração e Coordenação Geral	12.384.615,00	69.121.011,00		81.505.626,00
12.122.0018	Educação permanente de servidores públicos		246.000,00		246.000,00
12.122.0026	Modernização da Gestão		7.839.482,00		7.839.482,00
12.122.0075	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	50.000,00			50.000,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		45.058.217,00		45.058.217,00
12.306.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		30.000,00		30.000,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional		45.028.217,00		45.028.217,00
	ENSINO FUNDAMENTAL	11.338.921,00	308.540.045,00	1.493.779,00	321.372.745,00
12.361.0001	Administração e Coordenação Geral	50.000,00	183.419.486,00		183.469.486,00
12.361.0018	Educação permanente de servidores públicos		10.846.071,00		10.846.071,00
12.361.0024	Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	11.288.921,00	102.473.988,00	1.493.779,00	115.256.688,00
12.361.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação		11.800.500,00		11.800.500,00
	ENSINO MÉDIO	150.000,00	5.028.000,00		5.178.000,00
12.362.0001	Administração e Coordenação Geral	150.000,00	5.028.000,00		5.178.000,00
	ENSINO SUPERIOR		300.000,00		300.000,00
12.364.0001	Administração e Coordenação Geral		300.000,00		300.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	9.916.611,00	349.685.214,00	1.004.526,00	360.606.351,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	550.007,00	250.843.000,00		251.393.007,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	6.266.604,00	88.760.214,00	1.004.526,00	96.031.344,00
12.365.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação		10.082.000,00		10.082.000,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo das Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais - Anexo 7

Orçamento para 2021

12.365.0075	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	3.100.000,00			3.100.000,00
	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS		15.461.438,00		15.461.438,00
12.366.0001	Administração e Coordenação Geral		1.611.168,00		1.611.168,00
12.366.0017	Educação de Jovens e Adultos		13.850.266,00		13.850.266,00
12.366.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação		4,00		4,00
	EDUCAÇÃO ESPECIAL	1,00	1.006.900,00		1.006.901,00
12.367.0024	Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	1,00	1.006.900,00		1.006.901,00
	CULTURA	1.813.513,00	17.880.424,00	50.001,00	19.743.938,00
	DIFUSÃO CULTURAL	1.813.513,00	17.880.421,00	50.001,00	19.743.935,00
13.392.0001	Administração e Coordenação Geral	60.000,00	8.251.169,00		8.311.169,00
13.392.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	1.753.513,00	9.607.875,00	50.001,00	11.411.389,00
13.392.0014	Democratização da gestão pública		21.377,00		21.377,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		3,00		3,00
13.422.0012	Combate à violação de direitos sociais		3,00		3,00
	DIREITOS DA CIDADANIA		30.450.556,00		30.450.556,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		203.490,00		203.490,00
14.122.0012	Combate à violação de direitos sociais		203.490,00		203.490,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		40.000,00		40.000,00
14.128.0018	Educação permanente de servidores públicos		40.000,00		40.000,00
	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE		24.412.568,00		24.412.568,00
14.243.0012	Combate à violação de direitos sociais		24.300.117,00		24.300.117,00
14.243.0014	Democratização da gestão pública		112.451,00		112.451,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		5.794.498,00		5.794.498,00
14.422.0001	Administração e Coordenação Geral		1.853.025,00		1.853.025,00
14.422.0014	Democratização da gestão pública		606.182,00		606.182,00
14.422.0015	Desenvolvimento econômico integrado		1.401.967,00		1.401.967,00
14.422.0035	Promoção Social		1.933.324,00		1.933.324,00
	URBANISMO	59.361.681,00	270.849.765,00		330.211.446,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		24.611.890,00		24.611.890,00
15.122.0001	Administração e Coordenação Geral		24.611.890,00		24.611.890,00
	ORDENAMENTO TERRITORIAL	260.001,00			260.001,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo das Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais - Anexo 7

Orçamento para 2021

15.127.0016	Desenvolvimento urbano integrado	260.001,00		260.001,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	59.101.680,00	72.117.749,00	131.219.429,00
15.451.0016	Desenvolvimento urbano integrado	28.869.660,00	1,00	28.869.661,00
15.451.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	30.232.020,00		30.232.020,00
15.451.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp		72.117.748,00	72.117.748,00
	SERVIÇOS URBANOS		174.120.126,00	174.120.126,00
15.452.0001	Administração e Coordenação Geral		2.259.009,00	2.259.009,00
15.452.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos		121.397.863,00	121.397.863,00
15.452.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp		50.463.254,00	50.463.254,00
	HABITAÇÃO	7.347.546,00	27.140.359,00	34.487.905,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	176.395,00	16.324.438,00	16.500.833,00
16.122.0001	Administração e Coordenação Geral	176.395,00	16.324.438,00	16.500.833,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL		1,00	1,00
16.131.0014	Democratização da gestão pública		1,00	1,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		3.999,00	3.999,00
16.422.0014	Democratização da gestão pública		3.999,00	3.999,00
	HABITAÇÃO URBANA	7.171.151,00	10.811.921,00	17.983.072,00
16.482.0016	Desenvolvimento urbano integrado		1.115.920,00	1.115.920,00
16.482.0020	Gestão da política habitacional	7.171.151,00	9.696.001,00	16.867.152,00
	SANEAMENTO	11.989.607,00		11.989.607,00
	SANEAMENTO BÁSICO URBANO	11.989.607,00		11.989.607,00
17.512.0022	Melhoria da Drenagem Urbana	11.989.607,00		11.989.607,00
	GESTÃO AMBIENTAL	2.117.020,00	28.675.535,00	30.792.555,00
	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO		8.273.516,00	8.273.516,00
18.303.0011	Bem-estar animal		8.273.516,00	8.273.516,00
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	2.106.016,00	20.306.018,00	22.412.034,00
18.541.0001	Administração e Coordenação Geral		8.312.433,00	8.312.433,00
18.541.0008	Ampliação e manutenção das áreas verdes	734.002,00	11.912.585,00	12.646.587,00
18.541.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos	1.372.014,00	81.000,00	1.453.014,00
	CONTROLE AMBIENTAL		20.001,00	20.001,00
18.542.0008	Ampliação e manutenção das áreas verdes		20.001,00	20.001,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo das Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais - Anexo 7

Orçamento para 2021

	RECURSOS HÍDRICOS	11.003,00	76.000,00	87.003,00
18.544.0002	Abastecimento de água e esgotamento sanitário	11.003,00	76.000,00	87.003,00
	CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	1,00		1,00
18.751.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	1,00		1,00
	AGRICULTURA		140.004,00	140.004,00
	FOMENTO AO TRABALHO		140.001,00	140.001,00
20.334.0031	Segurança alimentar e nutricional		140.001,00	140.001,00
	ABASTECIMENTO		3,00	3,00
20.605.0031	Segurança alimentar e nutricional		3,00	3,00
	COMÉRCIO E SERVIÇOS	38.004,00	9.837.572,00	9.875.576,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		10.000,00	10.000,00
23.128.0018	Educação permanente de servidores públicos		10.000,00	10.000,00
	PROMOÇÃO COMERCIAL	38.004,00	9.824.569,00	9.862.573,00
23.691.0001	Administração e Coordenação Geral		8.705.461,00	8.705.461,00
23.691.0015	Desenvolvimento econômico integrado	38.004,00	1.119.108,00	1.157.112,00
	TURISMO		3.003,00	3.003,00
23.695.0014	Democratização da gestão pública		3.003,00	3.003,00
	COMUNICAÇÕES		19.503.437,00	19.503.437,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL		19.503.437,00	19.503.437,00
24.131.0001	Administração e Coordenação Geral		2.693.434,00	2.693.434,00
24.131.0014	Democratização da gestão pública		16.810.003,00	16.810.003,00
	TRANSPORTE	6.008,00	49.268.586,00	49.274.594,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		14.872.242,00	14.872.242,00
26.122.0001	Administração e Coordenação Geral		14.872.241,00	14.872.241,00
26.122.0026	Modernização da Gestão		1,00	1,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	3.002,00	34.166.342,00	34.169.344,00
26.451.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	3.002,00	34.166.342,00	34.169.344,00
	TRANSPORTES ESPECIAIS	3.006,00	230.002,00	233.008,00
26.785.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário		60.000,00	60.000,00
26.785.0029	Reconhecimento, valorização e estímulo ao transpor	2.000,00	170.002,00	172.002,00
26.785.0030	Estímulo e Desenvolvimento do Transporte Coletivo	1.006,00		1.006,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo das Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais - Anexo 7

Orçamento para 2021

	DESPORTO E LAZER	9.559.905,00	21.517.668,00		31.077.573,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		15.835.669,00		15.835.669,00
27.122.0001	Administração e Coordenação Geral		15.835.669,00		15.835.669,00
	COOPERAÇÃO INTERNACIONAL		100.100,00		100.100,00
27.212.0026	Modernização da Gestão		100.100,00		100.100,00
	DESPORTO DE RENDIMENTO		1.527.100,00		1.527.100,00
27.811.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte		1.527.100,00		1.527.100,00
	DESPORTO COMUNITÁRIO	9.559.905,00	1.271.605,00		10.831.510,00
27.812.0001	Administração e Coordenação Geral		292.603,00		292.603,00
27.812.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	9.559.905,00	979.002,00		10.538.907,00
	LAZER		2.783.194,00		2.783.194,00
27.813.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte		2.783.194,00		2.783.194,00
	ENCARGOS ESPECIAIS			217.309.155,00	217.309.155,00
	SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA			102.995.780,00	102.995.780,00
28.843.0000	Encargos Especiais			102.995.780,00	102.995.780,00
	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS			114.313.375,00	114.313.375,00
28.846.0000	Encargos Especiais			114.313.375,00	114.313.375,00
	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				3.000.000,00
	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				3.000.000,00
99.999.9999	Reserva Orçamentária				3.000.000,00
	TOTAL GERAL	322.717.022,00	2.586.252.870,00	220.857.461,00	3.132.827.353,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
	LEGISLATIVA	72.929.376,00		72.929.376,00
	AÇÃO LEGISLATIVA	72.929.376,00		72.929.376,00
01.031.0001	Administração e Coordenação Geral	72.929.376,00		72.929.376,00
	JUDICIÁRIA	26.856.353,00	1.500,00	26.857.853,00
	DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO NO PROCESSO JUDICIÁRIO	10.000.000,00	1.500,00	10.001.500,00
02.062.0001	Administração e Coordenação Geral	10.000.000,00	1.500,00	10.001.500,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	16.856.353,00		16.856.353,00
02.122.0001	Administração e Coordenação Geral	16.856.353,00		16.856.353,00
	ADMINISTRAÇÃO	231.446.866,00	26.268.024,00	257.714.890,00
	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	11.123.613,00		11.123.613,00
04.121.0001	Administração e Coordenação Geral	4.105.612,00		4.105.612,00
04.121.0026	Modernização da Gestão	7.018.001,00		7.018.001,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	121.577.351,00	6.003,00	121.583.354,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral	120.644.731,00	5.002,00	120.649.733,00
04.122.0014	Democratização da gestão pública	754.617,00	1.000,00	755.617,00
04.122.0015	Desenvolvimento econômico integrado	118.001,00	1,00	118.002,00
04.122.0026	Modernização da Gestão	60.002,00		60.002,00
	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	16.077.488,00		16.077.488,00
04.123.0001	Administração e Coordenação Geral	16.077.488,00		16.077.488,00
	CONTROLE INTERNO	2.413.732,00		2.413.732,00
04.124.0001	Administração e Coordenação Geral	2.413.732,00		2.413.732,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	79.594.795,00	26.262.021,00	105.856.816,00
04.126.0001	Administração e Coordenação Geral	15.306.672,00	2,00	15.306.674,00
04.126.0013	Modernização da Gestão e Administração Tributária	14.986.671,00	26.262.019,00	41.248.690,00
04.126.0026	Modernização da Gestão	49.301.452,00		49.301.452,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	609.887,00		609.887,00
04.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	609.887,00		609.887,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	50.000,00		50.000,00
04.365.0001	Administração e Coordenação Geral	50.000,00		50.000,00
	SEGURANÇA PÚBLICA	77.962.004,00	30.001.000,00	107.963.004,00
	POLICIAMENTO	76.277.487,00	30.001.000,00	106.278.487,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
06.181.0001	Administração e Coordenação Geral	73.844.025,00	1.000,00	73.845.025,00
06.181.0032	Segurança Cidadã	2.433.462,00	30.000.000,00	32.433.462,00
	DEFESA CIVIL	1.684.517,00		1.684.517,00
06.182.0001	Administração e Coordenação Geral	1.684.517,00		1.684.517,00
	ASSISTÊNCIA SOCIAL	43.090.599,00	400.007,00	43.490.606,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	24.984.294,00		24.984.294,00
08.122.0001	Administração e Coordenação Geral	24.984.294,00		24.984.294,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	50.002,00		50.002,00
08.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	50.002,00		50.002,00
	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	2.592.792,00	400.000,00	2.992.792,00
08.241.0004	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	349.428,00		349.428,00
08.241.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.073.363,00		2.073.363,00
08.241.0014	Democratização da gestão pública	170.001,00	400.000,00	570.001,00
	ASSISTÊNCIA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	2.031.003,00		2.031.003,00
08.242.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.031.003,00		2.031.003,00
	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	2.646.500,00		2.646.500,00
08.243.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.646.500,00		2.646.500,00
	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	10.128.560,00	7,00	10.128.567,00
08.244.0001	Administração e Coordenação Geral	47.100,00		47.100,00
08.244.0004	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	5.765.884,00	5,00	5.765.889,00
08.244.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	4.315.576,00	2,00	4.315.578,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	1.501,00		1.501,00
08.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	1.501,00		1.501,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	655.947,00		655.947,00
08.422.0012	Combate à violação de direitos sociais	400.301,00		400.301,00
08.422.0014	Democratização da gestão pública	137.646,00		137.646,00
08.422.0026	Modernização da Gestão	118.000,00		118.000,00
	PREVIDÊNCIA SOCIAL	243.200.000,00		243.200.000,00
	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	243.200.000,00		243.200.000,00
09.272.0301	Manutenção do IPMO	12.509.000,00		12.509.000,00
09.272.0302	Beneficios da Previdencia Social	229.290.000,00		229.290.000,00
09.272.0303	Pagamento De Obrigações	1.000.000,00		1.000.000,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
09.272.0305	Ampliação Da Infraestrutura Do IPMO	401.000,00		401.000,00
	SAÚDE	632.835.818,00	98.791.048,00	731.626.866,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	289.767.713,00	9,00	289.767.722,00
10.122.0001	Administração e Coordenação Geral	285.210.980,00	9,00	285.210.989,00
10.122.0026	Modernização da Gestão	4.556.733,00		4.556.733,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	140.005,00		140.005,00
10.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	140.005,00		140.005,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	330.000,00		330.000,00
10.131.0014	Democratização da gestão pública	330.000,00		330.000,00
	ATENÇÃO BÁSICA	78.375.041,00	19.263.590,00	97.638.631,00
10.301.0001	Administração e Coordenação Geral	2.811,00	5,00	2.816,00
10.301.0006	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ate	78.372.230,00	19.263.585,00	97.635.815,00
	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	219.315.841,00	66.207.472,00	285.523.313,00
10.302.0001	Administração e Coordenação Geral	20.793,00	1.011,00	21.804,00
10.302.0003	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	117.511.479,00	29.441.545,00	146.953.024,00
10.302.0023	Melhoria da qualidade do atendimento de urgência e	101.783.569,00	36.764.916,00	138.548.485,00
	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	44.009.812,00	4.120.669,00	48.130.481,00
10.303.0010	Assistência Farmacêutica	44.009.812,00	4.120.669,00	48.130.481,00
	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	487.813,00	6.216.532,00	6.704.345,00
10.304.0001	Administração e Coordenação Geral	1.005,00	4.837.456,00	4.838.461,00
10.304.0033	Vigilância em saúde	486.808,00	1.379.076,00	1.865.884,00
	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	308.752,00	2.922.775,00	3.231.527,00
10.305.0033	Vigilância em saúde	308.752,00	2.922.775,00	3.231.527,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		60.001,00	60.001,00
10.306.0006	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ate		60.001,00	60.001,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	100.841,00		100.841,00
10.422.0014	Democratização da gestão pública	100.841,00		100.841,00
	TRABALHO	20.832.652,00	1.731.000,00	22.563.652,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	5.538.029,00		5.538.029,00
11.122.0001	Administração e Coordenação Geral	5.538.029,00		5.538.029,00
	PROTEÇÃO E BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR	486.400,00	1.400.000,00	1.886.400,00
11.331.0019	Transferência de Renda	486.400,00	1.400.000,00	1.886.400,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
	EMPREGABILIDADE	13.670.193,00	321.000,00	13.991.193,00
11.333.0037	Osasco Inclui	13.670.193,00	321.000,00	13.991.193,00
	FOMENTO AO TRABALHO	1.138.030,00	10.000,00	1.148.030,00
11.334.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos	80.000,00		80.000,00
11.334.0031	Segurança alimentar e nutricional	8.020,00		8.020,00
11.334.0036	Osasco Solidária	5,00	5.000,00	5.005,00
11.334.0037	Osasco Inclui	1.050.005,00	5.000,00	1.055.005,00
	EDUCAÇÃO	838.624.760,00		838.624.760,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	89.641.108,00		89.641.108,00
12.122.0001	Administração e Coordenação Geral	81.505.626,00		81.505.626,00
12.122.0018	Educação permanente de servidores públicos	246.000,00		246.000,00
12.122.0026	Modernização da Gestão	7.839.482,00		7.839.482,00
12.122.0075	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	50.000,00		50.000,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	45.058.217,00		45.058.217,00
12.306.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	30.000,00		30.000,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	45.028.217,00		45.028.217,00
	ENSINO FUNDAMENTAL	321.372.745,00		321.372.745,00
12.361.0001	Administração e Coordenação Geral	183.469.486,00		183.469.486,00
12.361.0018	Educação permanente de servidores públicos	10.846.071,00		10.846.071,00
12.361.0024	Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	115.256.688,00		115.256.688,00
12.361.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação	11.800.500,00		11.800.500,00
	ENSINO MÉDIO	5.178.000,00		5.178.000,00
12.362.0001	Administração e Coordenação Geral	5.178.000,00		5.178.000,00
	ENSINO SUPERIOR	300.000,00		300.000,00
12.364.0001	Administração e Coordenação Geral	300.000,00		300.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	360.606.351,00		360.606.351,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	251.393.007,00		251.393.007,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	96.031.344,00		96.031.344,00
12.365.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação	10.082.000,00		10.082.000,00
12.365.0075	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	3.100.000,00		3.100.000,00
	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	15.461.438,00		15.461.438,00
12.366.0001	Administração e Coordenação Geral	1.611.168,00		1.611.168,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
12.366.0017	Educação de Jovens e Adultos	13.850.266,00		13.850.266,00
12.366.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação	4,00		4,00
	EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.006.901,00		1.006.901,00
12.367.0024	Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	1.006.901,00		1.006.901,00
	CULTURA	19.090.937,00	653.001,00	19.743.938,00
	DIFUSÃO CULTURAL	19.090.934,00	653.001,00	19.743.935,00
13.392.0001	Administração e Coordenação Geral	8.311.169,00		8.311.169,00
13.392.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	10.758.388,00	653.001,00	11.411.389,00
13.392.0014	Democratização da gestão pública	21.377,00		21.377,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	3,00		3,00
13.422.0012	Combate à violação de direitos sociais	3,00		3,00
	DIREITOS DA CIDADANIA	29.674.591,00	775.965,00	30.450.556,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	200.490,00	3.000,00	203.490,00
14.122.0012	Combate à violação de direitos sociais	200.490,00	3.000,00	203.490,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	40.000,00		40.000,00
14.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	40.000,00		40.000,00
	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	24.412.568,00		24.412.568,00
14.243.0012	Combate à violação de direitos sociais	24.300.117,00		24.300.117,00
14.243.0014	Democratização da gestão pública	112.451,00		112.451,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	5.021.533,00	772.965,00	5.794.498,00
14.422.0001	Administração e Coordenação Geral	1.853.025,00		1.853.025,00
14.422.0014	Democratização da gestão pública	591.181,00	15.001,00	606.182,00
14.422.0015	Desenvolvimento econômico integrado	648.003,00	753.964,00	1.401.967,00
14.422.0035	Promoção Social	1.929.324,00	4.000,00	1.933.324,00
	URBANISMO	241.622.781,00	88.588.665,00	330.211.446,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	24.611.890,00		24.611.890,00
15.122.0001	Administração e Coordenação Geral	24.611.890,00		24.611.890,00
	ORDENAMENTO TERRITORIAL	260.001,00		260.001,00
15.127.0016	Desenvolvimento urbano integrado	260.001,00		260.001,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	42.630.767,00	88.588.662,00	131.219.429,00
15.451.0016	Desenvolvimento urbano integrado	7.061.659,00	21.808.002,00	28.869.661,00
15.451.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	50.009,00	30.182.011,00	30.232.020,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
15.451.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	35.519.099,00	36.598.649,00	72.117.748,00
	SERVIÇOS URBANOS	174.120.123,00	3,00	174.120.126,00
15.452.0001	Administração e Coordenação Geral	2.259.009,00		2.259.009,00
15.452.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos	121.397.863,00		121.397.863,00
15.452.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	50.463.251,00	3,00	50.463.254,00
	HABITAÇÃO	32.623.977,00	1.863.928,00	34.487.905,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	16.500.833,00		16.500.833,00
16.122.0001	Administração e Coordenação Geral	16.500.833,00		16.500.833,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1,00		1,00
16.131.0014	Democratização da gestão pública	1,00		1,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	3.999,00		3.999,00
16.422.0014	Democratização da gestão pública	3.999,00		3.999,00
	HABITAÇÃO URBANA	16.119.144,00	1.863.928,00	17.983.072,00
16.482.0016	Desenvolvimento urbano integrado	800.000,00	315.920,00	1.115.920,00
16.482.0020	Gestão da política habitacional	15.319.144,00	1.548.008,00	16.867.152,00
	SANEAMENTO	500.006,00	11.489.601,00	11.989.607,00
	SANEAMENTO BÁSICO URBANO	500.006,00	11.489.601,00	11.989.607,00
17.512.0022	Melhoria da Drenagem Urbana	500.006,00	11.489.601,00	11.989.607,00
	GESTÃO AMBIENTAL	30.786.555,00	6.000,00	30.792.555,00
	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	8.273.516,00		8.273.516,00
18.303.0011	Bem-estar animal	8.273.516,00		8.273.516,00
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	22.408.034,00	4.000,00	22.412.034,00
18.541.0001	Administração e Coordenação Geral	8.312.433,00		8.312.433,00
18.541.0008	Ampliação e manutenção das áreas verdes	12.642.587,00	4.000,00	12.646.587,00
18.541.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos	1.453.014,00		1.453.014,00
	CONTROLE AMBIENTAL	20.001,00		20.001,00
18.542.0008	Ampliação e manutenção das áreas verdes	20.001,00		20.001,00
	RECURSOS HÍDRICOS	85.003,00	2.000,00	87.003,00
18.544.0002	Abastecimento de água e esgotamento sanitário	85.003,00	2.000,00	87.003,00
	CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	1,00		1,00
18.751.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	1,00		1,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
	AGRICULTURA	140.004,00		140.004,00
	FOMENTO AO TRABALHO	140.001,00		140.001,00
20.334.0031	Segurança alimentar e nutricional	140.001,00		140.001,00
	ABASTECIMENTO	3,00		3,00
20.605.0031	Segurança alimentar e nutricional	3,00		3,00
	COMÉRCIO E SERVIÇOS	9.641.573,00	234.003,00	9.875.576,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	10.000,00		10.000,00
23.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	10.000,00		10.000,00
	PROMOÇÃO COMERCIAL	9.631.570,00	231.003,00	9.862.573,00
23.691.0001	Administração e Coordenação Geral	8.705.461,00		8.705.461,00
23.691.0015	Desenvolvimento econômico integrado	926.109,00	231.003,00	1.157.112,00
	TURISMO	3,00	3.000,00	3.003,00
23.695.0014	Democratização da gestão pública	3,00	3.000,00	3.003,00
	COMUNICAÇÕES	19.503.437,00		19.503.437,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	19.503.437,00		19.503.437,00
24.131.0001	Administração e Coordenação Geral	2.693.434,00		2.693.434,00
24.131.0014	Democratização da gestão pública	16.810.003,00		16.810.003,00
	TRANSPORTE	27.945.566,00	21.329.028,00	49.274.594,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	14.872.242,00		14.872.242,00
26.122.0001	Administração e Coordenação Geral	14.872.241,00		14.872.241,00
26.122.0026	Modernização da Gestão	1,00		1,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	12.843.316,00	21.326.028,00	34.169.344,00
26.451.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	12.843.316,00	21.326.028,00	34.169.344,00
	TRANSPORTES ESPECIAIS	230.008,00	3.000,00	233.008,00
26.785.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	60.000,00		60.000,00
26.785.0029	Reconhecimento, valorização e estímulo ao transpor	170.002,00	2.000,00	172.002,00
26.785.0030	Estímulo e Desenvolvimento do Transporte Coletivo	6,00	1.000,00	1.006,00
	DESPORTO E LAZER	22.859.519,00	8.218.054,00	31.077.573,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	15.681.669,00	154.000,00	15.835.669,00
27.122.0001	Administração e Coordenação Geral	15.681.669,00	154.000,00	15.835.669,00
	COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	100.100,00		100.100,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
27.212.0026	Modernização da Gestão	100.100,00		100.100,00
	DESPORTO DE RENDIMENTO	1.520.000,00	7.100,00	1.527.100,00
27.811.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	1.520.000,00	7.100,00	1.527.100,00
	DESPORTO COMUNITÁRIO	2.780.556,00	8.050.954,00	10.831.510,00
27.812.0001	Administração e Coordenação Geral	292.603,00		292.603,00
27.812.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	2.487.953,00	8.050.954,00	10.538.907,00
	LAZER	2.777.194,00	6.000,00	2.783.194,00
27.813.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	2.777.194,00	6.000,00	2.783.194,00
	ENCARGOS ESPECIAIS	217.309.155,00		217.309.155,00
	SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	102.995.780,00		102.995.780,00
28.843.0000	Encargos Especiais			
	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	114.313.375,00		114.313.375,00
28.846.0000	Encargos Especiais			
	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.000.000,00		3.000.000,00
	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.000.000,00		3.000.000,00
99.999.9999	Reserva Orçamentária	3.000.000,00		3.000.000,00
	TOTAL GERAL	2.842.476.529,00	290.350.824,00	3.132.827.353,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	LEGISLATIVA	JUDICIÁRIA	ESSENCIAL À JUSTIÇA	ADMINISTRAÇÃO	DEFESA NACIONAL
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO		26.857.853,00		257.664.890,00	
2 CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO	72.929.376,00				
4 FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO D				50.000,00	
TOTAL	**72.929.376,00**	**26.857.853,00**		**257.714.890,00**	

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	SEGURANÇA PÚBLICA	RELAÇÕES EXTERIORES	ASSISTÊNCIA SOCIAL	PREVIDÊNCIA SOCIAL	SAÚDE
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO	107.963.004,00		43.490.606,00		731.626.866,00
3 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍI				243.200.000,00	
TOTAL	**107.963.004,00**		**43.490.606,00**	**243.200.000,00**	**731.626.866,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	TRABALHO	EDUCAÇÃO	CULTURA	DIREITOS DA CIDADANIA	URBANISMO
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO	22.563.652,00	808.565.127,00	17.943.938,00	30.450.556,00	330.211.446,00
4 FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO D		30.059.633,00	1.800.000,00		
TOTAL	**22.563.652,00**	**838.624.760,00**	**19.743.938,00**	**30.450.556,00**	**330.211.446,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	HABITAÇÃO	SANEAMENTO	GESTÃO AMBIENTAL	AGRICULTURA	COMÉRCIO E SERVIÇOS
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO	34.487.905,00	11.989.607,00	30.792.555,00	140.004,00	9.875.576,00
TOTAL	**34.487.905,00**	**11.989.607,00**	**30.792.555,00**	**140.004,00**	**9.875.576,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	COMUNICAÇÕES	TRANSPORTE	DESPORTO E LAZER	ENCARGOS ESPECIAIS	RESERVA DE CONTINGÊNCIA
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO	19.503.437,00	49.274.594,00	31.077.573,00	216.130.155,00	3.000.000,00
4 FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO D				1.179.000,00	
TOTAL	**19.503.437,00**	**49.274.594,00**	**31.077.573,00**	**217.309.155,00**	**3.000.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	TOTAL
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO	2.783.609.344,00
2 CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO	72.929.376,00
3 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍI	243.200.000,00
4 FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO D	33.088.633,00
TOTAL	**3.132.827.353,00**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

TABELA EXPLICATIVA DA EVOLUÇÃO DA RECEITA - LOA 2021

Lei 4.320 de 17 de março de 1964, art. 22, III, a, b, c.

$1,00

	Arrecadado nos 3 Exercícios Anteriores à Elaboração da Proposta			Prevista no Exercício Corrente	Prevista na Proposta LOA	Δ%
DESCRIÇÃO	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**2021/2020**
RECEITAS CORRENTES	**2.026.835.882**	**2.172.451.350**	**2.598.969.633**	**2.790.369.316**	**2.822.616.989**	**1%**
Tributária	861.302.414	1.120.549.926	1.458.717.378	1.511.641.407	1.530.105.562	1%
Receitas de Contribuição	69.447.918	76.655.198	84.502.715	91.546.200	93.274.582	2%
Receita Patrimonial	99.867.756	23.217.924	25.937.212	20.918.393	20.297.003	-3%
Receita de Serviços	13.717.634	10.985.488	13.672.741	20.199.420	19.453.016	-4%
Transferências Correntes	871.936.319	894.341.408	969.197.758	1.058.785.643	1.101.745.466	4%
Outras Receitas Correntes	110.563.841	46.701.406	46.941.829	87.278.253	57.741.360	-34%
RECEITAS DE CAPITAL	**8.892.617**	**20.175.553**	**35.489.331**	**437.656.753**	**180.598.564**	**-59%**
Operações de Crédito		8.753.733	13.733.493	377.010.142	123.600.000	-67%
Alienação de Bens		-	-	100	100	0%
Amortização de Empréstimos	-	-	-	-	-	-
Transferências de Capital	8.892.617	11.421.820	21.755.838	60.646.511	56.998.464	-6%
TOTAL	**2.035.728.499**	**2.192.626.903**	**2.634.458.964**	**3.228.026.069**	**3.003.215.553**	**-7%**

Fonte:Anexo I - Relatório Resumido da Execução Orçamentária - SICONFI

Obs.: Deduzidas as receitas intra-orçamentárias, conforme Inciso VI, § 1º do art. 50 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

TABELA EXPLICATIVA DA EVOLUÇÃO DA DESPESA - LOA 2021

Lei 4.320 de 17 de março de 1964, art. 22, III, d, d, f.

$1,00

DESCRIÇÃO	Realizada no exercício imediatamente anterior à Elaboração da Proposta 2019	Fixada no Exercício Corrente 2020	LOA 2021	Δ% 2021/2020
DESPESAS CORRENTES	**2.288.998.808**	**2.583.695.848**	**2.569.367.150**	**-1%**
Pessoal e Encargos	1.021.277.915	1.133.191.905	1.083.119.088	-4%
Juros e Encargos da Dívida	6.436.830	6.120.000	31.934.000	422%
Outras Despesas Correntes	1.261.284.064	1.444.383.943	1.454.314.062	1%
DESPESAS DE CAPITAL	**215.528.156**	**635.536.221**	**430.848.403**	**-32%**
Investimentos	191.315.713	509.179.821	272.317.866	-47%
Inversões Financeiras	-	987.400	1	-
Amortização da Dívida	24.212.443	125.369.000	158.530.536	26%
RESERVA ORÇAMENTÁRIA	**-**	**8.894.000**	**3.000.000**	**-66%**
TOTAL	**2.504.526.964**	**3.228.126.069**	**3.003.215.553**	**-7%**

Fonte: Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Obs.: Deduzidas as despesas intra-orçamentárias, conforme Inciso VI, § 1º do art. 50 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
APLICAÇÃO DOS RECURSOS REFERENTES A MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO NO ENSINO, NOS TERMOS DO ARTIGO 212, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA EM OBEDIÊNCIA AO ARTIGO 8º. DA LEI Nº. 4.768/2016
EXERCÍCIO DE 2021

A)	RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS	ACUMULADA
	Receitas Próprias	1.430.768.538
	Receitas de Transferências de Impostos da União	73.948.840
	Receitas de Transferências de Impostos do Estado	584.743.694
	TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS	**2.089.461.072**

B)	APURAÇÃO DO RESULTADO DE CONTRIBUIÇÃO EM CONFRONTO À RECEITA DO FUNDEB	ACUMULADA
	Valor da Aplicação Mínima Obrigatória (Caput, art. 212 da CF)	522.365.268
(-)	Total da Conta Retificadora da Receita do FPM, ICMS, IPI, LEI KANDIR, IPVA E ITR	130.232.028
(=)	**VALOR DA APLICAÇÃO MÍNIMA OBRIGATÓRIA COM RECURSOS NÃO VINCULADOS AO FUNDEB**	**392.133.240**
	Total da Receita Recebida do FUNDEB (Valor do Retorno sem os Rendimentos de Aplicação Financeira)	365.062.537
	GANHO LÍQUIDO DO FUNDEB (PLUS)	**234.830.509**

C)	RECURSOS ADICIONAIS EXCLUÍDOS OS RECURSOS DO FUNDEB	ACUMULADA
	Rendimentos de Aplicação Financeira	231.694
	Salário Educação, Convênios e Outros	0
	Operações de Crédito destinadas à Educação Básica	0
	TOTAL GERAL DOS RECURSOS ADICIONAIS	**231.694**

D)	DESPESAS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	GASTO EDUCAÇÃO
	04.126 - Tecnologia da Informação	3.437.364
	04.365 - Despesas da Educação Infantil	50.000
	12.122 - Despesas da Administração Geral da Educação Básica	83.080.108
	12.128 - Formação Recursos Humanos	0
	12.306 - Alimentação e Nutrição	45.041.215
	12.361 - Despesas do Ensino Fundamental	151.824.760
	12.365 - Despesas da Educação Infantil	146.011.933
	12.366 - Despesas da Educação de Jovens e Adultos	14.418.771
	12.367 - Despesas da Educação Especial	1.006.901
(=)	**TOTAL DAS DESPESAS DO ENSINO**	**444.871.052**
(-)	Despesas com Rendimentos de Aplicação Financeira (CONTA LDB)	0
(-)	Despesas com QSE, Convênios e Outros (inclusive rendimentos)	52.486.812
(-)	Operações de Crédito destinadas à Educação Básica	0
=	**TOTAL DAS DESPESAS DO ENSINO C/ RECURSOS PRÓPRIOS**	**392.384.240**

F)	FUNDEB - ART.60 CAPUT/ADCT/CF	RECEBIDO
F.1)	**RECURSOS DO FUNDEB + APLICAÇÃO FINANCEIRA**	**365.294.231**
	Aplicação dos Recursos do Fundeb Obrigatória no Exercício (Mínimo 95%)	347.029.519
	Atendimento à aplicação mínima obrigatória. Importância aplicada além dos 95%	18.264.712
F.2)	**DESPESAS COM EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB**	**GASTO EDUCAÇÃO**
	Despesas c/ Prof. Magistério em Efetivo Exercício (Mínimo 60%)	**310.317.449**
	Atendimento à aplicação mínima obrigatória de 60%	84,95%
	Demais Despesas (máximo 40%)	**54.976.782**
	Observada a aplicação máxima de 40%	15,05%
(=)	**TOTAL GERAL DOS RECURSOS DO FUNDEB APLICADO**	**365.294.231**
	Recursos acumulados integralmente aplicados	100,00%
(-)	Despesas Realizadas com Recursos de Aplicação Financeira do FUNDEB	231.694
(=)	**DESPESAS DO FUNDEB ELEGÍVEIS NA APLICAÇÃO NO ENSINO**	**365.062.537**

E)	APLICAÇÃO NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	GASTO EDUCAÇÃO
	Despesas do Ensino Realizadas com Recursos Próprios	392.384.240
	Despesas Realizadas com Recursos do FUNDEB elegíveis no Ensino	365.062.537
(=)	**TOTAL DAS DESPESAS ELEGÍVEIS NA APLICAÇÃO DO ENSINO**	**757.446.777**
(+)	Valor Efetivamente Retido ao FUNDEB	130.232.028
(-)	Parcela Empenhada do Ganho Líquido (Plus Aplicado)	234.830.509
	APLICAÇÃO FINAL (CAPUT, ART. 212 DA CF)	**652.848.296**
	PERCENTUAL APLICADO NO ENSINO	**31,24%**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
QUADRO DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS PARA O REFINANCIAMENTO DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE, DE QUE TRATA A EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 29, DE 13 DE SETEMBRO DE 2000 E A LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 13 DE JANEIRO DE 2012 E EM OBEDIÊNCIA AO ARTIGO 8º DA LEI Nº. 4.698/2015

ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2021

RECEITA	
Receitas Próprias e Transferências	2.089.461.072
Aplicação Obrigatória de 15%	313.419.161

DESPESAS	**FONTE**	
Recursos Próprios	01.110	284.466.900
Recursos Próprios	01.300	102.791
Recursos Próprios	01.310	313.419.161
Recursos Estaduais-Saúde	02.300	8.569.589
Recursos Federais-Saúde	05.300	30
Recursos Federais-Saúde Geral	05.310	98.789.048
TOTAL		**705.244.728**

Percentual de aplicação obrigatória	15,00%
Percentual aplicado na Saúde	28,61%

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

02.00.000.00 - CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
02.01.000.00 - CÂMARA MUNICIPAL
02.01.001.00 - CÂMARA MUNICIPAL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
01	LEGISLATIVA	72.479.376,00	450.000,00	72.929.376,00
01.031	AÇÃO LEGISLATIVA	72.479.376,00	450.000,00	72.929.376,00
01.031.0001	Administração e Coordenação Geral	72.479.376,00	450.000,00	72.929.376,00
01.031.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		450.000,00	450.000,00
01.031.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	15.313.375,00		15.313.375,00
01.031.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	57.166.001,00		57.166.001,00
	Total	**72.479.376,00**	**450.000,00**	**72.929.376,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.001.00 - CHEFIA DE GABINETE

Código	Especificação		Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO		13.911.378,00	78.708,00	13.990.086,00
04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		13.911.378,00	78.708,00	13.990.086,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral		13.856.761,00	78.708,00	13.935.469,00
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		1.531.639,00	78.707,00	1.610.346,00
04.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		10.838.119,00		10.838.119,00
04.122.0001.2.058	PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS		1.487.003,00	1,00	1.487.004,00
04.122.0014	Democratização da gestão pública		54.617,00		54.617,00
04.122.0014.2.041	POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE		54.617,00		54.617,00
		Total	**13.911.378,00**	**78.708,00**	**13.990.086,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.002.00 - JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	50.000,00	1,00	50.001,00
04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	50.000,00	1,00	50.001,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral	50.000,00	1,00	50.001,00
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	50.000,00	1,00	50.001,00
	Total	**50.000,00**	**1,00**	**50.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.004.00 - OUVIDORIA GERAL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	100.000,00	100.001,00	200.001,00
04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	100.000,00	100.001,00	200.001,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral	100.000,00	100.001,00	200.001,00
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	100.000,00	100.001,00	200.001,00
	Total	**100.000,00**	**100.001,00**	**200.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.006.00 - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
14	DIREITOS DA CIDADANIA	2.218.275,00	37.002,00	2.255.277,00
14.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	2.218.275,00	37.002,00	2.255.277,00
14.422.0001	Administração e Coordenação Geral	284.953,00	37.000,00	321.953,00
14.422.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	284.953,00	37.000,00	321.953,00
14.422.0035	Promoção Social	1.933.322,00	2,00	1.933.324,00
14.422.0035.2.013	CAMPANHAS SOCIAIS	1.933.322,00	2,00	1.933.324,00
	Total	**2.218.275,00**	**37.002,00**	**2.255.277,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.007.00 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLE

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
14	DIREITOS DA CIDADANIA	22.150.265,00	2.262.303,00	24.412.568,00
14.243	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	22.150.265,00	2.262.303,00	24.412.568,00
14.243.0012	Combate à violação de direitos sociais	22.091.117,00	2.209.000,00	24.300.117,00
14.243.0012.2.024	GARANTIR OS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	22.091.117,00	2.209.000,00	24.300.117,00
14.243.0014	Democratização da gestão pública	59.148,00	53.303,00	112.451,00
14.243.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL	59.148,00	53.303,00	112.451,00
	Total	**22.150.265,00**	**2.262.303,00**	**24.412.568,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.010.00 - CONSELHOS TUTELARES

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
14	DIREITOS DA CIDADANIA	696.197,00	768.628,00	1.464.825,00
14.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	696.197,00	768.628,00	1.464.825,00
14.422.0001	Administração e Coordenação Geral	696.197,00	768.628,00	1.464.825,00
14.422.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	696.197,00	768.628,00	1.464.825,00
	Total	**696.197,00**	**768.628,00**	**1.464.825,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.011.00 - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO AD

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
14	DIREITOS DA CIDADANIA	56.503,00	9.744,00	66.247,00
14.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	56.503,00	9.744,00	66.247,00
14.422.0001	Administração e Coordenação Geral	56.503,00	9.744,00	66.247,00
14.422.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	56.503,00	9.744,00	66.247,00
	Total	**56.503,00**	**9.744,00**	**66.247,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.012.00 - FUNDO ESPECIAL DE MANUTENÇÃO DOS BOMBEIROS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
06	SEGURANÇA PÚBLICA	830.554,00	387.001,00	1.217.555,00
06.182	DEFESA CIVIL	830.554,00	387.001,00	1.217.555,00
06.182.0001	Administração e Coordenação Geral	830.554,00	387.001,00	1.217.555,00
06.182.0001.2.009	APOIO À MANUTENÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS	830.554,00	387.001,00	1.217.555,00
	Total	**830.554,00**	**387.001,00**	**1.217.555,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.013.00 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
06	SEGURANÇA PÚBLICA	394.960,00	72.002,00	466.962,00
06.182	DEFESA CIVIL	394.960,00	72.002,00	466.962,00
06.182.0001	Administração e Coordenação Geral	394.960,00	72.002,00	466.962,00
06.182.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		72.002,00	72.002,00
06.182.0001.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	165.000,00		165.000,00
06.182.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	229.960,00		229.960,00
	Total	**394.960,00**	**72.002,00**	**466.962,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.04.000.00 - SECRETARIA DE FINANÇAS
01.04.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	16.854.254,00	5.588.804,00	22.443.058,00
04.123	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	15.977.487,00	100.001,00	16.077.488,00
04.123.0001	Administração e Coordenação Geral	15.977.487,00	100.001,00	16.077.488,00
04.123.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		100.000,00	100.000,00
04.123.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	686.010,00	1,00	686.011,00
04.123.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	15.291.477,00		15.291.477,00
04.126	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	676.767,00	5.488.803,00	6.165.570,00
04.126.0013	Modernização da Gestão e Administração Tributária	3,00	4.988.803,00	4.988.806,00
04.126.0013.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	3,00	4.988.803,00	4.988.806,00
04.126.0026	Modernização da Gestão	676.764,00	500.000,00	1.176.764,00
04.126.0026.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	676.764,00	500.000,00	1.176.764,00
04.128	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	200.000,00		200.000,00
04.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	200.000,00		200.000,00
04.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	200.000,00		200.000,00
	Total	**16.854.254,00**	**5.588.804,00**	**22.443.058,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.05.000.00 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
01.05.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
02	JUDICIÁRIA	16.656.352,00	10.201.501,00	26.857.853,00
02.062	DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO NO PROCESSO JUDICIÁRIO		10.001.500,00	10.001.500,00
02.062.0001	Administração e Coordenação Geral		10.001.500,00	10.001.500,00
02.062.0001.1.057	REFORMA E AMPLIAÇÃO DO FÓRUM DE OSASCO		10.001.500,00	10.001.500,00
02.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	16.656.352,00	200.001,00	16.856.353,00
02.122.0001	Administração e Coordenação Geral	16.656.352,00	200.001,00	16.856.353,00
02.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	2.580.750,00	200.001,00	2.780.751,00
02.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	14.075.602,00		14.075.602,00
04	ADMINISTRAÇÃO	1.414.350,00	2,00	1.414.352,00
04.126	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.414.350,00	2,00	1.414.352,00
04.126.0001	Administração e Coordenação Geral	1.414.350,00	2,00	1.414.352,00
04.126.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA	1.414.350,00	2,00	1.414.352,00
	Total	**18.070.702,00**	**10.201.503,00**	**28.272.205,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.06.000.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.06.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	21.227.693,00	733.785,00	21.961.478,00
04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	20.230.191,00	336.320,00	20.566.511,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral	20.190.189,00	316.320,00	20.506.509,00
04.122.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		316.319,00	316.319,00
04.122.0001.1.009	GESTÃO DOCUMENTAL	1.350.000,00		1.350.000,00
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	2.387.420,00	1,00	2.387.421,00
04.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	16.452.769,00		16.452.769,00
04.122.0026	Modernização da Gestão	40.002,00	20.000,00	60.002,00
04.122.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	20.001,00	10.000,00	30.001,00
04.122.0026.2.087	SAÚDE DO TRABALHADOR	20.001,00	10.000,00	30.001,00
04.126	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	977.500,00	397.464,00	1.374.964,00
04.126.0013	Modernização da Gestão e Administração Tributária	977.500,00	397.464,00	1.374.964,00
04.126.0013.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA	977.500,00	397.464,00	1.374.964,00
04.128	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	20.002,00	1,00	20.003,00
04.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	20.002,00	1,00	20.003,00
04.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	20.002,00	1,00	20.003,00
	Total	**21.227.693,00**	**733.785,00**	**21.961.478,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.06.000.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.06.003.00 - DEPTO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	9.914.064,00		9.914.064,00
04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	6.000.001,00		6.000.001,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral	6.000.001,00		6.000.001,00
04.122.0001.2.008	APOIO À ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICI	6.000.001,00		6.000.001,00
04.126	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.914.063,00		3.914.063,00
04.126.0001	Administração e Coordenação Geral	3.914.063,00		3.914.063,00
04.126.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA	3.914.063,00		3.914.063,00
	Total	**9.914.064,00**		**9.914.064,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.06.000.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.06.006.00 - DEPTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	260.000,00		260.000,00
04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	260.000,00		260.000,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral	260.000,00		260.000,00
04.122.0001.2.044	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS	260.000,00		260.000,00
	Total	**260.000,00**		**260.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.06.000.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.06.011.00 - FUNDO MUNICIPAL DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	177.464,00	200.000,00	377.464,00
04.128	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	177.464,00	200.000,00	377.464,00
04.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	177.464,00	200.000,00	377.464,00
04.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	177.464,00	200.000,00	377.464,00
	Total	**177.464,00**	**200.000,00**	**377.464,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.07.000.00 - SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA
01.07.001.00 - GABINETE DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E REND

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
11	TRABALHO	21.860.649,00	703.003,00	22.563.652,00
11.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	5.428.028,00	110.001,00	5.538.029,00
11.122.0001	Administração e Coordenação Geral	5.428.028,00	110.001,00	5.538.029,00
11.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	652.008,00	110.001,00	762.009,00
11.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	4.776.020,00		4.776.020,00
11.331	PROTEÇÃO E BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR	1.486.400,00	400.000,00	1.886.400,00
11.331.0019	Transferência de Renda	1.486.400,00	400.000,00	1.886.400,00
11.331.0019.2.027	GESTÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	1.000.000,00	400.000,00	1.400.000,00
11.331.0019.2.049	TRANSFERÊNCIA DE RENDA À FAMÍLIA, JOVEM E TRABALHA	486.400,00		486.400,00
11.333	EMPREGABILIDADE	13.801.193,00	190.000,00	13.991.193,00
11.333.0037	Osasco Inclui	13.801.193,00	190.000,00	13.991.193,00
11.333.0037.1.021	CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL	1.027.000,00	188.000,00	1.215.000,00
11.333.0037.2.033	INTERMEDIAÇÃO DE MÃO DE OBRA	12.774.193,00	2.000,00	12.776.193,00
11.334	FOMENTO AO TRABALHO	1.145.028,00	3.002,00	1.148.030,00
11.334.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos	80.000,00		80.000,00
11.334.0021.1.061	OSASCO RECICLA	80.000,00		80.000,00
11.334.0031	Segurança alimentar e nutricional	8.019,00	1,00	8.020,00
11.334.0031.2.004	AGRICULTURA URBANA	8.019,00	1,00	8.020,00
11.334.0036	Osasco Solidária	3.004,00	2.001,00	5.005,00
11.334.0036.2.014	CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	2.002,00	1.000,00	3.002,00
11.334.0036.2.015	CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA	1.002,00	1.001,00	2.003,00
11.334.0037	Osasco Inclui	1.054.005,00	1.000,00	1.055.005,00
11.334.0037.2.040	OSASCO DIVERSA	1.054.005,00	1.000,00	1.055.005,00
	Total	**21.860.649,00**	**703.003,00**	**22.563.652,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.08.000.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.08.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	3.437.364,00		3.437.364,00
04.126	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.437.364,00		3.437.364,00
04.126.0001	Administração e Coordenação Geral	3.437.364,00		3.437.364,00
04.126.0001.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	3.437.364,00		3.437.364,00
12	EDUCAÇÃO	41.595.211,00	1.000,00	41.596.211,00
12.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	41.595.211,00	1.000,00	41.596.211,00
12.122.0001	Administração e Coordenação Geral	41.595.211,00	1.000,00	41.596.211,00
12.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	10.331.138,00	1.000,00	10.332.138,00
12.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	31.264.073,00		31.264.073,00
	Total	**45.032.575,00**	**1.000,00**	**45.033.575,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.08.000.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.08.002.00 - DEPTO DE EDUCAÇÃO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	662.685.562,00	25.873.722,00	688.559.284,00
12.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	8.085.482,00		8.085.482,00
12.122.0018	Educação permanente de servidores públicos	246.000,00		246.000,00
12.122.0018.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	246.000,00		246.000,00
12.122.0026	Modernização da Gestão	7.839.482,00		7.839.482,00
12.122.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	7.839.482,00		7.839.482,00
12.361	ENSINO FUNDAMENTAL	306.404.548,00	12.682.197,00	319.086.745,00
12.361.0001	Administração e Coordenação Geral	181.183.486,00		181.183.486,00
12.361.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	181.183.486,00		181.183.486,00
12.361.0018	Educação permanente de servidores públicos	10.846.071,00		10.846.071,00
12.361.0018.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	10.846.071,00		10.846.071,00
12.361.0024	Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	103.574.991,00	11.681.697,00	115.256.688,00
12.361.0024.0.007	Manutenção das Associações de Pais e Mestres das E	1.193.779,00	300.000,00	1.493.779,00
12.361.0024.1.007	CRIAÇÃO DE ESCOLA CONCEITO	1.000,00		1.000,00
12.361.0024.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	9.506.092,00		9.506.092,00
12.361.0024.1.063	Desenvolvimento do Ensino - Acordo MP/SP	1.495.500,00	286.329,00	1.781.829,00
12.361.0024.2.003	AÇÕES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARES	39.679.785,00	11.094.368,00	50.774.153,00
12.361.0024.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	10.468.901,00		10.468.901,00
12.361.0024.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES	8.322.254,00		8.322.254,00
12.361.0024.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	20.808.717,00	1.000,00	20.809.717,00
12.361.0024.2.043	PROVIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO	12.097.963,00		12.097.963,00
12.361.0024.2.050	VIVER SEM LIMITE	1.000,00		1.000,00
12.361.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação	10.800.000,00	1.000.500,00	11.800.500,00
12.361.0038.2.098	Ações Pedagógicas Complementares	10.800.000,00	1.000.500,00	11.800.500,00
12.365	EDUCAÇÃO INFANTIL	332.026.196,00	12.892.522,00	344.918.718,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	240.622.374,00		240.622.374,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	240.622.374,00		240.622.374,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	81.322.822,00	12.891.522,00	94.214.344,00
12.365.0007.0.007	Manutenção das Associações de Pais e Mestres das E	819.432,00	185.094,00	1.004.526,00
12.365.0007.1.006	CONSTRUÇÃO DE UNIDADES EDUCACIONAIS	20.000,00	1.445.604,00	1.465.604,00
12.365.0007.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	4.801.000,00		4.801.000,00
12.365.0007.2.003	AÇÕES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARES	20.336.751,00	10.654.101,00	30.990.852,00
12.365.0007.2.006	AMPLIAÇÃO DAS PARCERIAS PARA OFERTA DE VAGAS NA ED	23.504.000,00	605.723,00	24.109.723,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	10.920.692,00		10.920.692,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES	5.385.480,00		5.385.480,00
12.365.0007.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	13.978.775,00	1.000,00	13.979.775,00
12.365.0007.2.043	PROVIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO	1.556.692,00		1.556.692,00
12.365.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação	10.081.000,00	1.000,00	10.082.000,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

12.365.0038.2.098	Ações Pedagógicas Complementares	10.081.000,00	1.000,00	10.082.000,00
12.366	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	15.162.435,00	299.003,00	15.461.438,00
12.366.0001	Administração e Coordenação Geral	1.611.168,00		1.611.168,00
12.366.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	1.611.168,00		1.611.168,00
12.366.0017	Educação de Jovens e Adultos	13.551.265,00	299.001,00	13.850.266,00
12.366.0017.2.007	AMPLIAÇÃO DO ACESSO AOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO DE J	13.551.265,00	299.001,00	13.850.266,00
12.366.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação	2,00	2,00	4,00
12.366.0038.2.098	Ações Pedagógicas Complementares	2,00	2,00	4,00
12.367	EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.006.901,00		1.006.901,00
12.367.0024	Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	1.006.901,00		1.006.901,00
12.367.0024.1.004	CENTRO DE REFERÊNCIA DE EDUCAÇÃO	1,00		1,00
12.367.0024.2.002	AÇÕES COMPLEMENTARES DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	1.006.900,00		1.006.900,00
	Total	**662.685.562,00**	**25.873.722,00**	**688.559.284,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.08.000.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.08.003.00 - DEPTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Código	Especificação		Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO		45.011.217,00		45.011.217,00
12.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		45.011.217,00		45.011.217,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional		45.011.217,00		45.011.217,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		45.011.217,00		45.011.217,00
		Total	**45.011.217,00**		**45.011.217,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.08.000.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.08.004.00 - DEPTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	19.133.802,00	12.203.613,00	31.337.415,00
12.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	19.133.802,00	12.203.613,00	31.337.415,00
12.122.0001	Administração e Coordenação Geral	19.133.802,00	12.203.613,00	31.337.415,00
12.122.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.002,00	12.203.613,00	12.204.615,00
12.122.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA	19.132.800,00		19.132.800,00
	Total	**19.133.802,00**	**12.203.613,00**	**31.337.415,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.08.000.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.08.005.00 - DEPTO ADMINISTRATIVO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	2.061.000,00		2.061.000,00
12.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	2.061.000,00		2.061.000,00
12.122.0001	Administração e Coordenação Geral	2.061.000,00		2.061.000,00
12.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	2.061.000,00		2.061.000,00
	Total	**2.061.000,00**		**2.061.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
10	SAÚDE	290.208.820,00	28.907,00	290.237.727,00
10.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	289.758.815,00	8.907,00	289.767.722,00
10.122.0001	Administração e Coordenação Geral	285.210.989,00		285.210.989,00
10.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	285.210.989,00		285.210.989,00
10.122.0026	Modernização da Gestão	4.547.826,00	8.907,00	4.556.733,00
10.122.0026.1.034	MELHORIA DA GESTÃO E MODERNIZAÇÃO DA REDE MUNICIPA	4.547.826,00	8.907,00	4.556.733,00
10.128	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	140.005,00		140.005,00
10.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	140.005,00		140.005,00
10.128.0018.2.059	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	140.005,00		140.005,00
10.131	COMUNICAÇÃO SOCIAL	310.000,00	20.000,00	330.000,00
10.131.0014	Democratização da gestão pública	310.000,00	20.000,00	330.000,00
10.131.0014.2.041	POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	310.000,00	20.000,00	330.000,00
	Total	**290.208.820,00**	**28.907,00**	**290.237.727,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.007.00 - SUP. HOSPITAL CENTRAL ANTÔNIO GIGLIO

Código	Especificação		Correntes	Capital	Total
10	SAÚDE		117.482.005,00		117.482.005,00
10.302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		117.482.005,00		117.482.005,00
10.302.0003	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç		117.482.005,00		117.482.005,00
10.302.0003.2.084	GESTÃO COMPARTILHADA DE UNIDADE HOSPITALAR		117.482.005,00		117.482.005,00
		Total	**117.482.005,00**		**117.482.005,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.008.00 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Código	Especificação		Correntes	Capital	Total
10	SAÚDE		97.148.608,00	550.024,00	97.698.632,00
10.301	ATENÇÃO BÁSICA		97.088.607,00	550.024,00	97.638.631,00
10.301.0001	Administração e Coordenação Geral		2.816,00		2.816,00
10.301.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		2.816,00		2.816,00
10.301.0006	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ate		97.085.791,00	550.024,00	97.635.815,00
10.301.0006.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			450.017,00	450.017,00
10.301.0006.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS		1.592.186,00	7,00	1.592.193,00
10.301.0006.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		13.075.905,00		13.075.905,00
10.301.0006.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA		8.235.000,00		8.235.000,00
10.301.0006.2.069	SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO		3.646.848,00		3.646.848,00
10.301.0006.2.091	AMPLIAÇÃO DOS SERVIÇOS DA ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE		70.535.852,00	100.000,00	70.635.852,00
10.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		60.001,00		60.001,00
10.306.0006	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ate		60.001,00		60.001,00
10.306.0006.2.069	SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO		60.001,00		60.001,00
		Total	**97.148.608,00**	**550.024,00**	**97.698.632,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.009.00 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
10	SAÚDE	29.440.993,00	50.037,00	29.491.030,00
10.302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	29.440.993,00	50.037,00	29.491.030,00
10.302.0001	Administração e Coordenação Geral	20.011,00		20.011,00
10.302.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	20.011,00		20.011,00
10.302.0003	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	29.420.982,00	50.037,00	29.471.019,00
10.302.0003.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	1.000.000,00	2,00	1.000.002,00
10.302.0003.1.028	CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE	2.003,00	50.005,00	52.008,00
10.302.0003.1.034	MELHORIA DA GESTÃO E MODERNIZAÇÃO DA REDE MUNICIPA	6.408.003,00		6.408.003,00
10.302.0003.1.064	Desenvolvimento da Saúde - Acordo MP/SP	1,00	1,00	2,00
10.302.0003.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	11.494.968,00	28,00	11.494.996,00
10.302.0003.2.050	VIVER SEM LIMITE	8.800.003,00	1,00	8.800.004,00
10.302.0003.2.069	SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO	1.716.004,00		1.716.004,00
	Total	**29.440.993,00**	**50.037,00**	**29.491.030,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.010.00 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
10	SAÚDE	106.499.418,00	32.050.860,00	138.550.278,00
10.302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	106.499.418,00	32.050.860,00	138.550.278,00
10.302.0001	Administração e Coordenação Geral	1.793,00		1.793,00
10.302.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	1.793,00		1.793,00
10.302.0023	Melhoria da qualidade do atendimento de urgência e	106.497.625,00	32.050.860,00	138.548.485,00
10.302.0023.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		122.614,00	122.614,00
10.302.0023.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	13,00	25.770.348,00	25.770.361,00
10.302.0023.1.035	REGIONALIZAÇÃO DO SAMU		3,00	3,00
10.302.0023.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	69.799.498,00	8,00	69.799.506,00
10.302.0023.2.090	SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTER-HOSPITALAR E AMBULATO	100.000,00		100.000,00
10.302.0023.2.092	GESTÃO COMPARTILHADA DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDI	36.598.114,00	6.157.887,00	42.756.001,00
	Total	**106.499.418,00**	**32.050.860,00**	**138.550.278,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.011.00 - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
10	SAÚDE	9.735.853,00	200.019,00	9.935.872,00
10.304	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	6.504.327,00	200.018,00	6.704.345,00
10.304.0001	Administração e Coordenação Geral	4.838.461,00		4.838.461,00
10.304.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	4.838.461,00		4.838.461,00
10.304.0033	Vigilância em saúde	1.665.866,00	200.018,00	1.865.884,00
10.304.0033.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		200.008,00	200.008,00
10.304.0033.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	102.791,00	1,00	102.792,00
10.304.0033.1.028	CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE	184.004,00	3,00	184.007,00
10.304.0033.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	1.019.070,00	5,00	1.019.075,00
10.304.0033.2.065	DESENVOLVIMENTO DA SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST	360.001,00	1,00	360.002,00
10.305	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	3.231.526,00	1,00	3.231.527,00
10.305.0033	Vigilância em saúde	3.231.526,00	1,00	3.231.527,00
10.305.0033.2.016	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	2.135.445,00		2.135.445,00
10.305.0033.2.068	PREVENÇÃO E ATENÇÃO DST/AIDS	1.096.081,00	1,00	1.096.082,00
	Total	**9.735.853,00**	**200.019,00**	**9.935.872,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.012.00 - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
10	SAÚDE	48.130.481,00		48.130.481,00
10.303	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	48.130.481,00		48.130.481,00
10.303.0010	Assistência Farmacêutica	48.130.481,00		48.130.481,00
10.303.0010.2.064	AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIA	48.130.481,00		48.130.481,00
	Total	**48.130.481,00**		**48.130.481,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE
01.09.013.00 - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
10	SAÚDE	80.500,00	20.341,00	100.841,00
10.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	80.500,00	20.341,00	100.841,00
10.422.0014	Democratização da gestão pública	80.500,00	20.341,00	100.841,00
10.422.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL	80.500,00	20.341,00	100.841,00
	Total	**80.500,00**	**20.341,00**	**100.841,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

Código	Especificação		Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO		1,00		1,00
04.126	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1,00		1,00
04.126.0026	Modernização da Gestão		1,00		1,00
04.126.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		1,00		1,00
15	URBANISMO		51.556.660,00	75.000,00	51.631.660,00
15.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		22.809.369,00		22.809.369,00
15.122.0001	Administração e Coordenação Geral		22.809.369,00		22.809.369,00
15.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS		22.809.369,00		22.809.369,00
15.452	SERVIÇOS URBANOS		28.747.291,00	75.000,00	28.822.291,00
15.452.0001	Administração e Coordenação Geral		2.184.009,00	75.000,00	2.259.009,00
15.452.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		2.184.009,00	75.000,00	2.259.009,00
15.452.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp		26.563.282,00		26.563.282,00
15.452.0027.2.063	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS		26.563.282,00		26.563.282,00
		Total	**51.556.661,00**	**75.000,00**	**51.631.661,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.005.00 - DEPTO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES GERAIS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO	662.502,00	2,00	662.504,00
15.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	662.502,00	2,00	662.504,00
15.122.0001	Administração e Coordenação Geral	662.502,00	2,00	662.504,00
15.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	662.502,00	2,00	662.504,00
	Total	**662.502,00**	**2,00**	**662.504,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.006.00 - DEPTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO	27.003.000,00	1,00	27.003.001,00
15.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA	27.003.000,00	1,00	27.003.001,00
15.451.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	27.003.000,00	1,00	27.003.001,00
15.451.0027.2.061	MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	27.003.000,00	1,00	27.003.001,00
	Total	**27.003.000,00**	**1,00**	**27.003.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.007.00 - DEPTO DE OBRAS PÚBLICAS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO	4.483.468,00	59.236.287,00	63.719.755,00
15.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA	4.483.468,00	59.236.287,00	63.719.755,00
15.451.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	50.001,00	30.182.018,00	30.232.019,00
15.451.0025.1.020	URBANIZAÇÃO DO JARDIM SANTA RITA	1,00	30.182.004,00	30.182.005,00
15.451.0025.1.022	AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA VIÁRIA	50.000,00	14,00	50.014,00
15.451.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	4.433.467,00	29.054.269,00	33.487.736,00
15.451.0027.2.093	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO	4.433.467,00	29.054.269,00	33.487.736,00
17	SANEAMENTO	504.004,00	11.485.603,00	11.989.607,00
17.512	SANEAMENTO BÁSICO URBANO	504.004,00	11.485.603,00	11.989.607,00
17.512.0022	Melhoria da Drenagem Urbana	504.004,00	11.485.603,00	11.989.607,00
17.512.0022.1.023	CANALIZAÇÃO DE CÓRREGOS	1.002,00	11.481.601,00	11.482.603,00
17.512.0022.1.024	READEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE COMBATE A ENCHENT	503.002,00	4.002,00	507.004,00
	Total	**4.987.472,00**	**70.721.890,00**	**75.709.362,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.008.00 - FUNDO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO	121.477.866,00	2,00	121.477.868,00
15.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	80.003,00	2,00	80.005,00
15.122.0001	Administração e Coordenação Geral	80.003,00	2,00	80.005,00
15.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	80.003,00	2,00	80.005,00
15.452	SERVIÇOS URBANOS	121.397.863,00		121.397.863,00
15.452.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos	121.397.863,00		121.397.863,00
15.452.0021.2.062	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA	121.397.863,00		121.397.863,00
	Total	**121.477.866,00**	**2,00**	**121.477.868,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.012.00 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ZONA NORTE

Código	Especificação		Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO		1.430.004,00	9.462.006,00	10.892.010,00
15.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		270.002,00	2,00	270.004,00
15.122.0001	Administração e Coordenação Geral		270.002,00	2,00	270.004,00
15.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		270.002,00	2,00	270.004,00
15.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA		1.160.002,00	9.462.004,00	10.622.006,00
15.451.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp		1.160.002,00	9.462.004,00	10.622.006,00
15.451.0027.2.094	REVITALIÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS		1.160.002,00	9.462.004,00	10.622.006,00
		Total	**1.430.004,00**	**9.462.006,00**	**10.892.010,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.013.00 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ZONA SUL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO	1.350.006,00	4,00	1.350.010,00
15.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	345.003,00	2,00	345.005,00
15.122.0001	Administração e Coordenação Geral	345.003,00	2,00	345.005,00
15.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	345.003,00	2,00	345.005,00
15.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA	1.005.003,00	2,00	1.005.005,00
15.451.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	1.005.003,00	2,00	1.005.005,00
15.451.0027.2.094	REVITALIÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	1.005.003,00	2,00	1.005.005,00
	Total	**1.350.006,00**	**4,00**	**1.350.010,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
01.11.014.00 - FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE VELÓRIOS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO	23.064.969,00	1.280.006,00	24.344.975,00
15.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	365.003,00	80.000,00	445.003,00
15.122.0001	Administração e Coordenação Geral	365.003,00	80.000,00	445.003,00
15.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	365.003,00	80.000,00	445.003,00
15.452	SERVIÇOS URBANOS	22.699.966,00	1.200.006,00	23.899.972,00
15.452.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	22.699.966,00	1.200.006,00	23.899.972,00
15.452.0027.2.060	GESTÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITERIAIS	22.699.966,00	1.200.006,00	23.899.972,00
	Total	**23.064.969,00**	**1.280.006,00**	**24.344.975,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.12.000.00 - SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER
01.12.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E RECREAÇ

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
27	DESPORTO E LAZER	22.237.987,00	8.546.983,00	30.784.970,00
27.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	15.740.668,00	95.001,00	15.835.669,00
27.122.0001	Administração e Coordenação Geral	15.740.668,00	95.001,00	15.835.669,00
27.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	1.523.201,00	95.001,00	1.618.202,00
27.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	14.217.467,00		14.217.467,00
27.212	COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	100.100,00		100.100,00
27.212.0026	Modernização da Gestão	100.100,00		100.100,00
27.212.0026.2.080	MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA	100.100,00		100.100,00
27.811	DESPORTO DE RENDIMENTO	1.503.100,00	24.000,00	1.527.100,00
27.811.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	1.503.100,00	24.000,00	1.527.100,00
27.811.0009.2.010	APOIO AO ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO	1.503.100,00	24.000,00	1.527.100,00
27.812	DESPORTO COMUNITÁRIO	2.264.928,00	8.273.979,00	10.538.907,00
27.812.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	2.264.928,00	8.273.979,00	10.538.907,00
27.812.0009.1.005	CONSTRUÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS		1,00	1,00
27.812.0009.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	1.226.018,00	8.242.976,00	9.468.994,00
27.812.0009.1.065	Desenvolvimento do Esporte - Acordo MP/SP	90.908,00	2,00	90.910,00
27.812.0009.2.030	INCENTIVO À IDENTIFICAÇÃO E APRIMORAMENTO DE TALEN	419.002,00		419.002,00
27.812.0009.2.036	MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE ESPORTE, R	529.000,00	31.000,00	560.000,00
27.813	LAZER	2.629.191,00	154.003,00	2.783.194,00
27.813.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	2.629.191,00	154.003,00	2.783.194,00
27.813.0009.2.025	GESTÃO COMPARTILHADA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	1,00	1,00	2,00
27.813.0009.2.047	REVITALIZAÇÃO DE PRAÇAS MUNICIPAIS	503.000,00	3.000,00	506.000,00
27.813.0009.2.085	PROMOÇÃO DE PRÁTICAS CORPORAIS, CULTURAIS E DE LAZ	2.126.190,00	151.002,00	2.277.192,00
	Total	**22.237.987,00**	**8.546.983,00**	**30.784.970,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.12.000.00 - SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER
01.12.004.00 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESPORTE

Código	Especificação		Correntes	Capital	Total
27	DESPORTO E LAZER		292.603,00		292.603,00
27.812	DESPORTO COMUNITÁRIO		292.603,00		292.603,00
27.812.0001	Administração e Coordenação Geral		292.603,00		292.603,00
27.812.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI		292.603,00		292.603,00
		Total	**292.603,00**		**292.603,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIME

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	43.470,00		43.470,00
04.126	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	31.050,00		31.050,00
04.126.0026	Modernização da Gestão	31.050,00		31.050,00
04.126.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	31.050,00		31.050,00
04.128	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	12.420,00		12.420,00
04.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	12.420,00		12.420,00
04.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	12.420,00		12.420,00
15	URBANISMO	260.001,00		260.001,00
15.127	ORDENAMENTO TERRITORIAL	260.001,00		260.001,00
15.127.0016	Desenvolvimento urbano integrado	260.001,00		260.001,00
15.127.0016.1.003	ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO	260.001,00		260.001,00
16	HABITAÇÃO	16.324.437,00	176.396,00	16.500.833,00
16.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	16.324.437,00	176.396,00	16.500.833,00
16.122.0001	Administração e Coordenação Geral	16.324.437,00	176.396,00	16.500.833,00
16.122.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		176.395,00	176.395,00
16.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	1.356.265,00	1,00	1.356.266,00
16.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	14.968.172,00		14.968.172,00
	Total	**16.627.908,00**	**176.396,00**	**16.804.304,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.002.00 - DEPTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Código	Especificação		Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO			1,00	1,00
15.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA			1,00	1,00
15.451.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário			1,00	1,00
15.451.0025.1.022	AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA VIÁRIA			1,00	1,00
16	HABITAÇÃO		359.110,00	5.017,00	364.127,00
16.482	HABITAÇÃO URBANA		359.110,00	5.017,00	364.127,00
16.482.0020	Gestão da política habitacional		359.110,00	5.017,00	364.127,00
16.482.0020.1.011	MORADIA DIGNA		336.104,00	3.004,00	339.108,00
16.482.0020.1.016	PROVISÃO HABITACIONAL		23.006,00	2.013,00	25.019,00
		Total	**359.110,00**	**5.018,00**	**364.128,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.003.00 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO	1.623.004,00	27.169.639,00	28.792.643,00
15.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA	1.623.004,00	27.169.639,00	28.792.643,00
15.451.0016	Desenvolvimento urbano integrado	1.623.004,00	27.169.639,00	28.792.643,00
15.451.0016.1.013	OSASCO SEM RISCO	1.001,00	1.001,00	2.002,00
15.451.0016.1.019	URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS	1.622.003,00	27.168.638,00	28.790.641,00
16	HABITAÇÃO	6.796.928,00		6.796.928,00
16.482	HABITAÇÃO URBANA	6.796.928,00		6.796.928,00
16.482.0020	Gestão da política habitacional	6.796.928,00		6.796.928,00
16.482.0020.1.001	APOIO A GESTÃO DA POLITICA HABITACIONAL	6.796.928,00		6.796.928,00
	Total	**8.419.932,00**	**27.169.639,00**	**35.589.571,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.004.00 - DEPTO DE TRABALHO SOCIAL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
16	HABITAÇÃO	8.640.000,00		8.640.000,00
16.482	HABITAÇÃO URBANA	8.640.000,00		8.640.000,00
16.482.0020	Gestão da política habitacional	8.640.000,00		8.640.000,00
16.482.0020.2.012	BOLSA ALUGUEL	8.640.000,00		8.640.000,00
	Total	**8.640.000,00**		**8.640.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.005.00 - DEPARTAMENTO DE DESENV. E PLANEJ. URBANO E CONTROL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO	1,00	1,00	2,00
15.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA	1,00	1,00	2,00
15.451.0016	Desenvolvimento urbano integrado	1,00	1,00	2,00
15.451.0016.1.008	ESTUDOS PARA OPERAÇÕES URBANAS	1,00	1,00	2,00
	Total	**1,00**	**1,00**	**2,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.006.00 - DEPARTAMENTO DE CADASTRO E GEOPROCESSAMENTO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO	2,00		2,00
15.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA	2,00		2,00
15.451.0016	Desenvolvimento urbano integrado	2,00		2,00
15.451.0016.1.012	ORDENAMENTO TERRITORIAL URBANO	1,00		1,00
15.451.0016.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA	1,00		1,00
	Total	**2,00**		**2,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.008.00 - FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA E HABITACIONAL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
15	URBANISMO	2,00	77.012,00	77.014,00
15.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA	2,00	77.012,00	77.014,00
15.451.0016	Desenvolvimento urbano integrado	2,00	77.012,00	77.014,00
15.451.0016.1.013	OSASCO SEM RISCO	1,00	1,00	2,00
15.451.0016.1.019	URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS	1,00	77.011,00	77.012,00
16	HABITAÇÃO	1.070.092,00	5,00	1.070.097,00
16.131	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1,00		1,00
16.131.0014	Democratização da gestão pública	1,00		1,00
16.131.0014.2.041	POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	1,00		1,00
16.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	3.999,00		3.999,00
16.422.0014	Democratização da gestão pública	3.999,00		3.999,00
16.422.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL	3.999,00		3.999,00
16.482	HABITAÇÃO URBANA	1.066.092,00	5,00	1.066.097,00
16.482.0020	Gestão da política habitacional	1.066.092,00	5,00	1.066.097,00
16.482.0020.1.001	APOIO A GESTÃO DA POLITICA HABITACIONAL	5.501,00		5.501,00
16.482.0020.1.011	MORADIA DIGNA	1,00	1,00	2,00
16.482.0020.1.016	PROVISÃO HABITACIONAL	4.589,00	4,00	4.593,00
16.482.0020.2.012	BOLSA ALUGUEL	1.056.001,00		1.056.001,00
	Total	**1.070.094,00**	**77.017,00**	**1.147.111,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
01.13.010.00 - DEPTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
16	HABITAÇÃO	1.115.920,00		1.115.920,00
16.482	HABITAÇÃO URBANA	1.115.920,00		1.115.920,00
16.482.0016	Desenvolvimento urbano integrado	1.115.920,00		1.115.920,00
16.482.0016.2.096	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	1.115.920,00		1.115.920,00
	Total	**1.115.920,00**		**1.115.920,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.14.000.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.14.001.00 - GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
08	ASSISTÊNCIA SOCIAL	24.973.795,00	12.002,00	24.985.797,00
08.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	24.972.293,00	12.001,00	24.984.294,00
08.122.0001	Administração e Coordenação Geral	24.972.293,00	12.001,00	24.984.294,00
08.122.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		10.000,00	10.000,00
08.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	1.463.249,00	2.001,00	1.465.250,00
08.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	23.509.044,00		23.509.044,00
08.244	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	1,00	1,00	2,00
08.244.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	1,00	1,00	2,00
08.244.0005.1.066	Desenvolvimento da Assistência Social - Acordo MP/	1,00	1,00	2,00
08.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	1.501,00		1.501,00
08.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	1.501,00		1.501,00
08.306.0031.2.086	PROVIMENTO DE ALIMENTOS PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO	1.501,00		1.501,00
	Total	**24.973.795,00**	**12.002,00**	**24.985.797,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.14.000.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.14.004.00 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
08	ASSISTÊNCIA SOCIAL	117.646,00	20.000,00	137.646,00
08.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	117.646,00	20.000,00	137.646,00
08.422.0014	Democratização da gestão pública	117.646,00	20.000,00	137.646,00
08.422.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL	117.646,00	20.000,00	137.646,00
	Total	**117.646,00**	**20.000,00**	**137.646,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.14.000.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.14.005.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
08	ASSISTÊNCIA SOCIAL	17.068.652,00	728.510,00	17.797.162,00
08.128	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	50.002,00		50.002,00
08.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	50.002,00		50.002,00
08.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	50.002,00		50.002,00
08.241	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	2.369.468,00	53.323,00	2.422.791,00
08.241.0004	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	296.105,00	53.323,00	349.428,00
08.241.0004.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	296.105,00	53.323,00	349.428,00
08.241.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.073.363,00		2.073.363,00
08.241.0005.1.053	PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR	1.796.360,00		1.796.360,00
08.241.0005.2.073	DESENVOLVER AS AÇÕES DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO ESPEC	271.003,00		271.003,00
08.241.0005.2.079	AMPLIAR OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO ESPECIAL	6.000,00		6.000,00
08.242	ASSISTÊNCIA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	2.031.003,00		2.031.003,00
08.242.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.031.003,00		2.031.003,00
08.242.0005.1.047	IMPLANTAR RESIDÊNCIAS INCLUSIVAS	735.002,00		735.002,00
08.242.0005.1.053	PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR	1.296.000,00		1.296.000,00
08.242.0005.2.050	VIVER SEM LIMITE	1,00		1,00
08.243	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	2.646.500,00		2.646.500,00
08.243.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.646.500,00		2.646.500,00
08.243.0005.1.053	PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR	2.205.000,00		2.205.000,00
08.243.0005.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	2.500,00		2.500,00
08.243.0005.2.074	DESENVOLVER AS AÇÕES DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO ESPEC	433.000,00		433.000,00
08.243.0005.2.077	ERRADICAR O TRABALHO INFANTIL (PETI)	6.000,00		6.000,00
08.244	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	9.472.460,00	656.105,00	10.128.565,00
08.244.0001	Administração e Coordenação Geral	30.000,00	17.100,00	47.100,00
08.244.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		17.100,00	17.100,00
08.244.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	30.000,00		30.000,00
08.244.0004	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	5.221.884,00	544.005,00	5.765.889,00
08.244.0004.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1,00	20.002,00	20.003,00
08.244.0004.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	351.502,00	524.003,00	875.505,00
08.244.0004.1.053	PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR	2.401.003,00		2.401.003,00
08.244.0004.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	2.469.378,00		2.469.378,00
08.244.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	4.220.576,00	95.000,00	4.315.576,00
08.244.0005.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		30.000,00	30.000,00
08.244.0005.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS		65.000,00	65.000,00
08.244.0005.1.053	PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR	2,00		2,00
08.244.0005.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	1,00		1,00
08.244.0005.2.079	AMPLIAR OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO ESPECIAL	4.220.573,00		4.220.573,00

08.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS		499.219,00	19.082,00	518.301,00
08.422.0012	Combate à violação de direitos sociais		396.219,00	4.082,00	400.301,00
08.422.0012.2.040	OSASCO DIVERSA		395.219,00	4.082,00	399.301,00
08.422.0012.2.072	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS		1.000,00		1.000,00
08.422.0026	Modernização da Gestão		103.000,00	15.000,00	118.000,00
08.422.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		103.000,00	15.000,00	118.000,00
		Total	**17.068.652,00**	**728.510,00**	**17.797.162,00**

Prefeituradeosasco
CIDADE DE OSASCO

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.14.000.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.14.006.00 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
08	ASSISTÊNCIA SOCIAL	563.001,00	7.000,00	570.001,00
08.241	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	563.001,00	7.000,00	570.001,00
08.241.0014	Democratização da gestão pública	563.001,00	7.000,00	570.001,00
08.241.0014.2.053	APOIO À GESTÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS	563.001,00	7.000,00	570.001,00
	Total	**563.001,00**	**7.000,00**	**570.001,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.15.000.00 - SECRETARIA DE CULTURA
01.15.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
13	CULTURA	15.586.027,00	590.011,00	16.176.038,00
13.392	DIFUSÃO CULTURAL	15.586.024,00	590.011,00	16.176.035,00
13.392.0001	Administração e Coordenação Geral	6.511.167,00	2,00	6.511.169,00
13.392.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	473.091,00	2,00	473.093,00
13.392.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	6.038.076,00		6.038.076,00
13.392.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	9.053.480,00	590.009,00	9.643.489,00
13.392.0009.0.008	APOIO AOS EMANCIPADORES DE OSASCO	1,00	50.000,00	50.001,00
13.392.0009.1.005	CONSTRUÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS		1,00	1,00
13.392.0009.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	1.613.508,00	140.004,00	1.753.512,00
13.392.0009.2.020	FOMENTO A GRUPOS LOCAIS PARA PRODUÇÃO CULTURAL	237.514,00	2,00	237.516,00
13.392.0009.2.025	GESTÃO COMPARTILHADA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	6.200.010,00	400.001,00	6.600.011,00
13.392.0009.2.085	PROMOÇÃO DE PRÁTICAS CORPORAIS, CULTURAIS E DE LAZ	1.002.447,00	1,00	1.002.448,00
13.392.0014	Democratização da gestão pública	21.377,00		21.377,00
13.392.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL	21.377,00		21.377,00
13.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	3,00		3,00
13.422.0012	Combate à violação de direitos sociais	3,00		3,00
13.422.0012.2.055	JUVENTUDE VIVA	3,00		3,00
	Total	**15.586.027,00**	**590.011,00**	**16.176.038,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.15.000.00 - SECRETARIA DE CULTURA
01.15.002.00 - FUNDO MUNICIPAL DE APOIO À CULTURA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
13	CULTURA	1.767.900,00		1.767.900,00
13.392	DIFUSÃO CULTURAL	1.767.900,00		1.767.900,00
13.392.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	1.767.900,00		1.767.900,00
13.392.0009.2.020	FOMENTO A GRUPOS LOCAIS PARA PRODUÇÃO CULTURAL	1.767.900,00		1.767.900,00
	Total	**1.767.900,00**		**1.767.900,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.16.000.00 - SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
01.16.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO TURISMO E DESENV. ECONÔMICO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
14	DIREITOS DA CIDADANIA	961.964,00	440.003,00	1.401.967,00
14.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	961.964,00	440.003,00	1.401.967,00
14.422.0015	Desenvolvimento econômico integrado	961.964,00	440.003,00	1.401.967,00
14.422.0015.2.051	BANCO DE ALIMENTOS	961.964,00	440.003,00	1.401.967,00
23	COMÉRCIO E SERVIÇOS	9.737.566,00	138.010,00	9.875.576,00
23.128	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	10.000,00		10.000,00
23.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	10.000,00		10.000,00
23.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	10.000,00		10.000,00
23.691	PROMOÇÃO COMERCIAL	9.725.564,00	137.009,00	9.862.573,00
23.691.0001	Administração e Coordenação Geral	8.705.461,00		8.705.461,00
23.691.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	8.705.461,00		8.705.461,00
23.691.0015	Desenvolvimento econômico integrado	1.020.103,00	137.009,00	1.157.112,00
23.691.0015.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15.000,00	23.001,00	38.001,00
23.691.0015.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	2,00	1,00	3,00
23.691.0015.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	414.574,00	19.004,00	433.578,00
23.691.0015.2.052	ESTÍMULO AO DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS	590.527,00	95.003,00	685.530,00
23.695	TURISMO	2.002,00	1.001,00	3.003,00
23.695.0014	Democratização da gestão pública	2.002,00	1.001,00	3.003,00
23.695.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL	2.002,00	1.001,00	3.003,00
	Total	**10.699.530,00**	**578.013,00**	**11.277.543,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.17.000.00 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
01.17.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
18	GESTÃO AMBIENTAL	19.618.420,00	170.001,00	19.788.421,00
18.541	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	19.618.418,00	150.001,00	19.768.419,00
18.541.0001	Administração e Coordenação Geral	7.461.832,00	50.001,00	7.511.833,00
18.541.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	1.505.002,00	50.001,00	1.555.003,00
18.541.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	5.956.830,00		5.956.830,00
18.541.0008	Ampliação e manutenção das áreas verdes	12.156.586,00	100.000,00	12.256.586,00
18.541.0008.1.017	REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	734.002,00		734.002,00
18.541.0008.2.025	GESTÃO COMPARTILHADA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	50.000,00		50.000,00
18.541.0008.2.034	MANUTENÇÃO DE PARQUES E VIVEIROS MUNICIPAIS	11.372.584,00	100.000,00	11.472.584,00
18.542	CONTROLE AMBIENTAL	1,00	20.000,00	20.001,00
18.542.0008	Ampliação e manutenção das áreas verdes	1,00	20.000,00	20.001,00
18.542.0008.2.016	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	1,00	20.000,00	20.001,00
18.751	CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	1,00		1,00
18.751.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	1,00		1,00
18.751.0027.1.015	PROMOÇÃO À UTLIZAÇÃO DE FONTES DE ENERGIA RENOVÁVE	1,00		1,00
20	AGRICULTURA	140.004,00		140.004,00
20.334	FOMENTO AO TRABALHO	140.001,00		140.001,00
20.334.0031	Segurança alimentar e nutricional	140.001,00		140.001,00
20.334.0031.2.004	AGRICULTURA URBANA	140.001,00		140.001,00
20.605	ABASTECIMENTO	3,00		3,00
20.605.0031	Segurança alimentar e nutricional	3,00		3,00
20.605.0031.2.004	AGRICULTURA URBANA	3,00		3,00
	Total	**19.758.424,00**	**170.001,00**	**19.928.425,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.17.000.00 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
01.17.003.00 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
18	GESTÃO AMBIENTAL	690.598,00	1,00	690.599,00
18.541	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	690.598,00	1,00	690.599,00
18.541.0001	Administração e Coordenação Geral	690.598,00	1,00	690.599,00
18.541.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	690.598,00	1,00	690.599,00
	Total	**690.598,00**	**1,00**	**690.599,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.17.000.00 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
01.17.004.00 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
18	GESTÃO AMBIENTAL	961.011,00	992.005,00	1.953.016,00
18.541	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	961.011,00	992.005,00	1.953.016,00
18.541.0001	Administração e Coordenação Geral	90.000,00	20.001,00	110.001,00
18.541.0001.2.019	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	90.000,00	20.001,00	110.001,00
18.541.0008	Ampliação e manutenção das áreas verdes	300.001,00	90.000,00	390.001,00
18.541.0008.2.029	IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ARBORIZAÇÃO	300.001,00	90.000,00	390.001,00
18.541.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos	571.010,00	882.004,00	1.453.014,00
18.541.0021.1.043	IMPLANTAÇÃO DE ECOPONTOS	350.003,00	880.000,00	1.230.003,00
18.541.0021.1.061	OSASCO RECICLA	140.007,00	2.004,00	142.011,00
18.541.0021.2.019	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	81.000,00		81.000,00
	Total	**961.011,00**	**992.005,00**	**1.953.016,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.17.000.00 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
01.17.005.00 - DEPTO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
18	GESTÃO AMBIENTAL	7.985.513,00	375.006,00	8.360.519,00
18.303	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	7.923.512,00	350.004,00	8.273.516,00
18.303.0011	Bem-estar animal	7.923.512,00	350.004,00	8.273.516,00
18.303.0011.2.095	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM ESTAR ANIMAL	7.923.512,00	350.004,00	8.273.516,00
18.544	RECURSOS HÍDRICOS	62.001,00	25.002,00	87.003,00
18.544.0002	Abastecimento de água e esgotamento sanitário	62.001,00	25.002,00	87.003,00
18.544.0002.1.014	PRODUÇÃO DE ÁGUA	11.001,00	2,00	11.003,00
18.544.0002.2.045	QUALIFICAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS	51.000,00	25.000,00	76.000,00
	Total	**7.985.513,00**	**375.006,00**	**8.360.519,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.18.000.00 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
01.18.001.00 - RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	54.616.576,00	25.690.126,00	80.306.702,00
04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	7.636.004,00	2.003,00	7.638.007,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral	7.636.004,00	2.003,00	7.638.007,00
04.122.0001.2.000	CENTRALIZAÇÃO DAS DESPESAS COMUNS	7.636.004,00	2.003,00	7.638.007,00
04.126	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	46.980.572,00	25.688.123,00	72.668.695,00
04.126.0001	Administração e Coordenação Geral	199.095,00		199.095,00
04.126.0001.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	199.095,00		199.095,00
04.126.0013	Modernização da Gestão e Administração Tributária	695.252,00	23.680.711,00	24.375.963,00
04.126.0013.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	695.252,00	23.680.711,00	24.375.963,00
04.126.0026	Modernização da Gestão	46.086.225,00	2.007.412,00	48.093.637,00
04.126.0026.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	46.086.225,00	2.007.412,00	48.093.637,00
28	ENCARGOS ESPECIAIS	57.385.579,00	158.744.576,00	216.130.155,00
28.843	SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	31.742.816,00	70.702.964,00	102.445.780,00
28.843.0000.0.001	PAGAMENTO DO PRINCIPAL E DOS JUROS DA DÍVIDA	31.742.816,00	70.702.964,00	102.445.780,00
28.846	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	25.642.763,00	88.041.612,00	113.684.375,00
28.846.0000.0.002	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	23.477.763,00		23.477.763,00
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	2.165.000,00	88.041.612,00	90.206.612,00
	Total	**112.002.155,00**	**184.434.702,00**	**296.436.857,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.18.000.00 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
01.18.002.00 - RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTR

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	63.327.377,00	50.001,00	63.377.378,00
04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	63.327.377,00	50.001,00	63.377.378,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral	63.327.377,00	50.001,00	63.377.378,00
04.122.0001.2.000	CENTRALIZAÇÃO DAS DESPESAS COMUNS	25.196.129,00	50.000,00	25.246.129,00
04.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	21.119.350,00	1,00	21.119.351,00
04.122.0001.2.089	LOCAÇÕES DE IMÓVEIS	17.011.898,00		17.011.898,00
	Total	**63.327.377,00**	**50.001,00**	**63.377.378,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.19.000.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
01.19.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E DA MOBILID

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
26	TRANSPORTE	11.171.242,00	91.000,00	11.262.242,00
26.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	11.171.242,00	91.000,00	11.262.242,00
26.122.0001	Administração e Coordenação Geral	11.171.241,00	91.000,00	11.262.241,00
26.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	924.211,00	91.000,00	1.015.211,00
26.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	10.247.030,00		10.247.030,00
26.122.0026	Modernização da Gestão	1,00		1,00
26.122.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	1,00		1,00
	Total	**11.171.242,00**	**91.000,00**	**11.262.242,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.19.000.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
01.19.002.00 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Código	Especificação		Correntes	Capital	Total
26	TRANSPORTE		33.966.342,00		33.966.342,00
26.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA		33.966.342,00		33.966.342,00
26.451.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário		33.966.342,00		33.966.342,00
26.451.0025.2.078	MANTER OS SISTEMAS DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÕES DE		33.966.342,00		33.966.342,00
		Total	**33.966.342,00**		**33.966.342,00**

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.19.000.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
01.19.004.00 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
26	TRANSPORTE	3.980.004,00		3.980.004,00
26.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.610.000,00		3.610.000,00
26.122.0001	Administração e Coordenação Geral	3.610.000,00		3.610.000,00
26.122.0001.2.070	ABASTECIMENTO DA FROTA	3.610.000,00		3.610.000,00
26.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA	200.000,00		200.000,00
26.451.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	200.000,00		200.000,00
26.451.0025.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	200.000,00		200.000,00
26.785	TRANSPORTES ESPECIAIS	170.004,00		170.004,00
26.785.0029	Reconhecimento, valorização e estímulo ao transpor	170.002,00		170.002,00
26.785.0029.2.076	EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO SEGURO	170.002,00		170.002,00
26.785.0030	Estímulo e Desenvolvimento do Transporte Coletivo	2,00		2,00
26.785.0030.1.049	INTEGRAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO	2,00		2,00
	Total	**3.980.004,00**		**3.980.004,00**

Prefeituradeosasco

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.19.000.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
01.19.005.00 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
26	TRANSPORTE	66.001,00	1,00	66.002,00
26.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA	3.001,00	1,00	3.002,00
26.451.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	3.001,00	1,00	3.002,00
26.451.0025.1.048	IMPLEMENTAR AÇÕES DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA	2.000,00		2.000,00
26.451.0025.1.059	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE MOBILIDADE URB	1.001,00	1,00	1.002,00
26.785	TRANSPORTES ESPECIAIS	63.000,00		63.000,00
26.785.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	60.000,00		60.000,00
26.785.0025.2.076	EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO SEGURO	60.000,00		60.000,00
26.785.0029	Reconhecimento, valorização e estímulo ao transpor	2.000,00		2.000,00
26.785.0029.1.042	IMPLANTAÇÃO DE BICICLETÁRIOS E PARACICLOS	2.000,00		2.000,00
26.785.0030	Estímulo e Desenvolvimento do Transporte Coletivo	1.000,00		1.000,00
26.785.0030.1.049	INTEGRAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO	1.000,00		1.000,00
	Total	**66.001,00**	**1,00**	**66.002,00**

@PrefeituradeOsasco
CIDADE DE OSASCO

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.20.000.00 - SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO
01.20.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URB

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
06	SEGURANÇA PÚBLICA	72.595.024,00	30.001,00	72.625.025,00
06.181	POLICIAMENTO	72.595.024,00	30.001,00	72.625.025,00
06.181.0001	Administração e Coordenação Geral	72.595.024,00	30.001,00	72.625.025,00
06.181.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		30.000,00	30.000,00
06.181.0001.2.002	AÇÕES COMPLEMENTARES DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	83.001,00		83.001,00
06.181.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	941.242,00	1,00	941.243,00
06.181.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	71.570.781,00		71.570.781,00
	Total	**72.595.024,00**	**30.001,00**	**72.625.025,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.20.000.00 - SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO
01.20.002.00 - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	10.506.957,00	2.000,00	10.508.957,00
04.126	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10.506.957,00	2.000,00	10.508.957,00
04.126.0013	Modernização da Gestão e Administração Tributária	10.506.957,00	2.000,00	10.508.957,00
04.126.0013.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE	10.506.957,00	2.000,00	10.508.957,00
06	SEGURANÇA PÚBLICA	2.678.462,00	30.906.000,00	33.584.462,00
06.181	POLICIAMENTO	2.678.462,00	30.906.000,00	33.584.462,00
06.181.0001	Administração e Coordenação Geral	600.000,00	551.000,00	1.151.000,00
06.181.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	600.000,00	551.000,00	1.151.000,00
06.181.0032	Segurança Cidadã	2.078.462,00	30.355.000,00	32.433.462,00
06.181.0032.1.010	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	2.067.462,00	355.000,00	2.422.462,00
06.181.0032.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE		30.000.000,00	30.000.000,00
06.181.0032.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL	11.000,00		11.000,00
	Total	**13.185.419,00**	**30.908.000,00**	**44.093.419,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.20.000.00 - SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO
01.20.004.00 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
06	SEGURANÇA PÚBLICA	49.000,00	20.000,00	69.000,00
06.181	POLICIAMENTO	49.000,00	20.000,00	69.000,00
06.181.0001	Administração e Coordenação Geral	49.000,00	20.000,00	69.000,00
06.181.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	49.000,00	20.000,00	69.000,00
	Total	**49.000,00**	**20.000,00**	**69.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.23.000.00 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
01.23.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	6.341.800,00		6.341.800,00
04.126	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	6.341.800,00		6.341.800,00
04.126.0001	Administração e Coordenação Geral	6.341.800,00		6.341.800,00
04.126.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA	6.341.800,00		6.341.800,00
24	COMUNICAÇÕES	19.353.436,00	150.001,00	19.503.437,00
24.131	COMUNICAÇÃO SOCIAL	19.353.436,00	150.001,00	19.503.437,00
24.131.0001	Administração e Coordenação Geral	2.543.433,00	150.001,00	2.693.434,00
24.131.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	187.617,00	150.001,00	337.618,00
24.131.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	2.355.816,00		2.355.816,00
24.131.0014	Democratização da gestão pública	16.810.003,00		16.810.003,00
24.131.0014.2.041	POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	16.810.002,00		16.810.002,00
24.131.0014.2.050	VIVER SEM LIMITE	1,00		1,00
	Total	**25.695.236,00**	**150.001,00**	**25.845.237,00**

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.24.000.00 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
01.24.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	10.938.612,00	185.001,00	11.123.613,00
04.121	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	10.938.612,00	185.001,00	11.123.613,00
04.121.0001	Administração e Coordenação Geral	3.945.611,00	160.001,00	4.105.612,00
04.121.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	554.718,00	160.001,00	714.719,00
04.121.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	3.390.893,00		3.390.893,00
04.121.0026	Modernização da Gestão	6.993.001,00	25.000,00	7.018.001,00
04.121.0026.1.052	OSASCO TRANSPARENTE	100.000,00		100.000,00
04.121.0026.1.056	REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA	900.001,00		900.001,00
04.121.0026.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	110.000,00		110.000,00
04.121.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	5.800.001,00		5.800.001,00
04.121.0026.2.080	MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA	82.999,00	25.000,00	107.999,00
26	TRANSPORTE	4,00		4,00
26.785	TRANSPORTES ESPECIAIS	4,00		4,00
26.785.0030	Estímulo e Desenvolvimento do Transporte Coletivo	4,00		4,00
26.785.0030.1.049	INTEGRAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO	4,00		4,00
	Total	**10.938.616,00**	**185.001,00**	**11.123.617,00**

Prefeituradeosasco
CIDADE DE OSASCO

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.27.000.00 - CONTROLADORIA INTERNA
01.27.001.00 - GABINETE DA CONTROLADORA INTERNA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	2.395.331,00	18.401,00	2.413.732,00
04.124	CONTROLE INTERNO	2.395.331,00	18.401,00	2.413.732,00
04.124.0001	Administração e Coordenação Geral	2.395.331,00	18.401,00	2.413.732,00
04.124.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	387.698,00	18.401,00	406.099,00
04.124.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA	1,00		1,00
04.124.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	2.007.632,00		2.007.632,00
	Total	**2.395.331,00**	**18.401,00**	**2.413.732,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.28.000.00 - SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
01.28.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO	9.327.568,00	173.801,00	9.501.369,00
04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	9.327.568,00	173.801,00	9.501.369,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral	8.508.566,00	173.801,00	8.682.367,00
04.122.0001.1.041	EMENDAS PARLAMENTARES	5.100.000,00		5.100.000,00
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	527.154,00	173.801,00	700.955,00
04.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	2.881.412,00		2.881.412,00
04.122.0014	Democratização da gestão pública	701.000,00		701.000,00
04.122.0014.2.057	APOIAR EVENTOS ORGANIZADOS PELA SOCIEDADE CIVIL	701.000,00		701.000,00
04.122.0015	Desenvolvimento econômico integrado	118.002,00		118.002,00
04.122.0015.2.054	POLÍTICAS DE INTERNACIONALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO	118.002,00		118.002,00
14	DIREITOS DA CIDADANIA	365.000,00	40.000,00	405.000,00
14.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	365.000,00	40.000,00	405.000,00
14.422.0014	Democratização da gestão pública	365.000,00	40.000,00	405.000,00
14.422.0014.2.053	APOIO À GESTÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS	365.000,00	40.000,00	405.000,00
	Total	**9.692.568,00**	**213.801,00**	**9.906.369,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.28.000.00 - SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
01.28.002.00 - COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES, PESSOAS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
14	DIREITOS DA CIDADANIA	223.174,00	2,00	223.176,00
14.128	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	40.000,00		40.000,00
14.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	40.000,00		40.000,00
14.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	40.000,00		40.000,00
14.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	183.174,00	2,00	183.176,00
14.422.0014	Democratização da gestão pública	183.174,00	2,00	183.176,00
14.422.0014.2.056	PROMOÇÃO DE CAMPANHAS DE IGUALDADE E CIDADANIA	183.174,00	2,00	183.176,00
	Total	**223.174,00**	**2,00**	**223.176,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.28.000.00 - SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
01.28.003.00 - COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
14	DIREITOS DA CIDADANIA	202.488,00	1.002,00	203.490,00
14.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	202.488,00	1.002,00	203.490,00
14.122.0012	Combate à violação de direitos sociais	202.488,00	1.002,00	203.490,00
14.122.0012.2.055	JUVENTUDE VIVA	202.488,00	1.002,00	203.490,00
	Total	**202.488,00**	**1.002,00**	**203.490,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.28.000.00 - SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
01.28.007.00 - FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
14	DIREITOS DA CIDADANIA	15.005,00	3.001,00	18.006,00
14.422	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	15.005,00	3.001,00	18.006,00
14.422.0014	Democratização da gestão pública	15.005,00	3.001,00	18.006,00
14.422.0014.2.056	PROMOÇÃO DE CAMPANHAS DE IGUALDADE E CIDADANIA	15.005,00	3.001,00	18.006,00
	Total	**15.005,00**	**3.001,00**	**18.006,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.99.000.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA
01.99.999.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			3.000.000,00
99.999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			3.000.000,00
99.999.9999	Reserva Orçamentária			3.000.000,00
99.999.9999.9.999	RESERVA ORÇAMENTÁRIA			3.000.000,00
	Total			**3.000.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

03.00.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
03.21.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE OSASCO
03.21.001.00 - UNIDADE GESTORA DO FUNDO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
09	PREVIDÊNCIA SOCIAL	13.249.000,00	661.000,00	13.910.000,00
09.272	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	13.249.000,00	661.000,00	13.910.000,00
09.272.0301	Manutenção do IPMO	12.249.000,00	260.000,00	12.509.000,00
09.272.0301.2.223	CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREVIDÊNC	120.000,00		120.000,00
09.272.0301.2.346	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS	7.902.000,00		7.902.000,00
09.272.0301.2.347	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1.927.000,00		1.927.000,00
09.272.0301.2.600	MANUTENÇÃO E REVISÃO BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS	2.300.000,00		2.300.000,00
09.272.0301.2.601	AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS		260.000,00	260.000,00
09.272.0303	Pagamento De Obrigações	1.000.000,00		1.000.000,00
09.272.0303.0.005	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS.	800.000,00		800.000,00
09.272.0303.0.006	SENTENÇAS JUDICIAIS	200.000,00		200.000,00
09.272.0305	Ampliação Da Infraestrutura Do IPMO		401.000,00	401.000,00
09.272.0305.1.224	AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PREDIO		401.000,00	401.000,00
	Total	**13.249.000,00**	**661.000,00**	**13.910.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

03.00.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
03.21.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE OSASCO
03.21.003.00 - FUNDO FINANCEIRO DE PREVIDÊNCIA - FUNPREV 1

Código	Especificação		Correntes	Capital	Total
09	PREVIDÊNCIA SOCIAL		190.030.000,00		190.030.000,00
09.272	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO		190.030.000,00		190.030.000,00
09.272.0302	Beneficios da Previdencia Social		190.030.000,00		190.030.000,00
09.272.0302.2.222	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		190.030.000,00		190.030.000,00
		Total	**190.030.000,00**		**190.030.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

03.00.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
03.21.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE OSASCO
03.21.005.00 - FUNDO PREVIDENCIÁRIO - FUNPREV 3

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
09	PREVIDÊNCIA SOCIAL	39.260.000,00		39.260.000,00
09.272	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	39.260.000,00		39.260.000,00
09.272.0302	Beneficios da Previdencia Social	39.260.000,00		39.260.000,00
09.272.0302.2.222	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	39.260.000,00		39.260.000,00
	Total	**39.260.000,00**		**39.260.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.001.00 - ADMINISTRAÇÃO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	6.331.000,00	230.000,00	6.561.000,00
12.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	6.331.000,00	230.000,00	6.561.000,00
12.122.0001	Administração e Coordenação Geral	6.331.000,00	180.000,00	6.511.000,00
12.122.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		180.000,00	180.000,00
12.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	3.932.000,00		3.932.000,00
12.122.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	1.629.000,00		1.629.000,00
12.122.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR	770.000,00		770.000,00
12.122.0075	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens		50.000,00	50.000,00
12.122.0075.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO		50.000,00	50.000,00
28	ENCARGOS ESPECIAIS	352.000,00	500.000,00	852.000,00
28.843	SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	50.000,00	500.000,00	550.000,00
28.843.0000.0.001	PAGAMENTO DO PRINCIPAL E DOS JUROS DA DÍVIDA	50.000,00	500.000,00	550.000,00
28.846	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	302.000,00		302.000,00
28.846.0000.0.002	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	1.000,00		1.000,00
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	301.000,00		301.000,00
	Total	**6.683.000,00**	**730.000,00**	**7.413.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.002.00 - ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL - UNIDADE 1

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	2.236.000,00	50.000,00	2.286.000,00
12.361	ENSINO FUNDAMENTAL	2.236.000,00	50.000,00	2.286.000,00
12.361.0001	Administração e Coordenação Geral	2.236.000,00	50.000,00	2.286.000,00
12.361.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		50.000,00	50.000,00
12.361.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	5.000,00		5.000,00
12.361.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	2.121.000,00		2.121.000,00
12.361.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	110.000,00		110.000,00
28	ENCARGOS ESPECIAIS	170.000,00		170.000,00
28.846	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	170.000,00		170.000,00
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	170.000,00		170.000,00
	Total	**2.406.000,00**	**50.000,00**	**2.456.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.003.00 - ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL - UNIDADE 2

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
28	ENCARGOS ESPECIAIS	2.000,00		2.000,00
28.846	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	2.000,00		2.000,00
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	2.000,00		2.000,00
	Total	**2.000,00**		**2.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.004.00 - ESCOLA DE ENSINO MÉDIO - UNIDADE 1

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	5.028.000,00	150.000,00	5.178.000,00
12.362	ENSINO MÉDIO	5.028.000,00	150.000,00	5.178.000,00
12.362.0001	Administração e Coordenação Geral	5.028.000,00	150.000,00	5.178.000,00
12.362.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		150.000,00	150.000,00
12.362.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	5.000,00		5.000,00
12.362.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	4.503.000,00		4.503.000,00
12.362.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	520.000,00		520.000,00
28	ENCARGOS ESPECIAIS	80.000,00		80.000,00
28.846	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	80.000,00		80.000,00
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	80.000,00		80.000,00
	Total	**5.108.000,00**	**150.000,00**	**5.258.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.005.00 - ESCOLA DE ENSINO MÉDIO - UNIDADE 2

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
28	ENCARGOS ESPECIAIS	5.000,00		5.000,00
28.846	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	5.000,00		5.000,00
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	5.000,00		5.000,00
	Total	**5.000,00**		**5.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.006.00 - FACULDADE DE CIÊNCIAS - FAC-FITO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	300.000,00		300.000,00
12.364	ENSINO SUPERIOR	300.000,00		300.000,00
12.364.0001	Administração e Coordenação Geral	300.000,00		300.000,00
12.364.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	297.000,00		297.000,00
12.364.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	3.000,00		3.000,00
28	ENCARGOS ESPECIAIS	20.000,00		20.000,00
28.846	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	20.000,00		20.000,00
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	20.000,00		20.000,00
	Total	**320.000,00**		**320.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.007.00 - CONSERVATÓRIO VILLA LOBOS

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
13	CULTURA	1.740.000,00	60.000,00	1.800.000,00
13.392	DIFUSÃO CULTURAL	1.740.000,00	60.000,00	1.800.000,00
13.392.0001	Administração e Coordenação Geral	1.740.000,00	60.000,00	1.800.000,00
13.392.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		60.000,00	60.000,00
13.392.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	1.605.000,00		1.605.000,00
13.392.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	135.000,00		135.000,00
28	ENCARGOS ESPECIAIS	50.000,00		50.000,00
28.846	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	50.000,00		50.000,00
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	50.000,00		50.000,00
	Total	**1.790.000,00**	**60.000,00**	**1.850.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.008.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEI ZONA SUL

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	3.110.623,00	300.000,00	3.410.623,00
12.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	10.000,00		10.000,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	10.000,00		10.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	10.000,00		10.000,00
12.365	EDUCAÇÃO INFANTIL	3.100.623,00	300.000,00	3.400.623,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	2.600.623,00	300.000,00	2.900.623,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		300.000,00	300.000,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	429.000,00		429.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	1.541.623,00		1.541.623,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	615.000,00		615.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR	15.000,00		15.000,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	500.000,00		500.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	200.000,00		200.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES	300.000,00		300.000,00
	Total	**3.110.623,00**	**300.000,00**	**3.410.623,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.009.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEI ZONA NORTE

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	4.517.000,00	100.001,00	4.617.001,00
12.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	1.000,00		1.000,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1.000,00		1.000,00
12.365	EDUCAÇÃO INFANTIL	4.516.000,00	100.001,00	4.616.001,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	1.211.000,00	1,00	1.211.001,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		1,00	1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	421.000,00		421.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	760.000,00		760.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	15.000,00		15.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR	15.000,00		15.000,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	305.000,00		305.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	5.000,00		5.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES	300.000,00		300.000,00
12.365.0075	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	3.000.000,00	100.000,00	3.100.000,00
12.365.0075.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO	3.000.000,00	100.000,00	3.100.000,00
	Total	**4.517.000,00**	**100.001,00**	**4.617.001,00**

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.010.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JARDIM CONCEIÇÃO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	981.000,00	50.001,00	1.031.001,00
12.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	6.000,00		6.000,00
12.306.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	5.000,00		5.000,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1.000,00		1.000,00
12.365	EDUCAÇÃO INFANTIL	975.000,00	50.001,00	1.025.001,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	837.000,00	50.001,00	887.001,00
12.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO		50.000,00	50.000,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		1,00	1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	101.000,00		101.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	536.000,00		536.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	185.000,00		185.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR	15.000,00		15.000,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	138.000,00		138.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	88.000,00		88.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES	50.000,00		50.000,00
	Total	**981.000,00**	**50.001,00**	**1.031.001,00**

Prefeituradeosasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.011.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VILA MENCK

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	966.001,00	50.001,00	1.016.002,00
12.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	6.000,00		6.000,00
12.306.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	5.000,00		5.000,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1.000,00		1.000,00
12.365	EDUCAÇÃO INFANTIL	960.001,00	50.001,00	1.010.002,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	822.001,00	50.001,00	872.002,00
12.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO		50.000,00	50.000,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		1,00	1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	101.000,00		101.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	536.000,00		536.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	185.000,00		185.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR	1,00		1,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	138.000,00		138.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	88.000,00		88.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES	50.000,00		50.000,00
	Total	**966.001,00**	**50.001,00**	**1.016.002,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.012.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JARDIM SANTA MARIA

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
04	ADMINISTRAÇÃO		50.000,00	50.000,00
04.365	EDUCAÇÃO INFANTIL		50.000,00	50.000,00
04.365.0001	Administração e Coordenação Geral		50.000,00	50.000,00
04.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO		50.000,00	50.000,00
12	EDUCAÇÃO	1.784.000,00	1,00	1.784.001,00
12.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	6.000,00		6.000,00
12.306.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	5.000,00		5.000,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1.000,00		1.000,00
12.365	EDUCAÇÃO INFANTIL	1.778.000,00	1,00	1.778.001,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	1.548.000,00	1,00	1.548.001,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		1,00	1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	191.000,00		191.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	802.000,00		802.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	355.000,00		355.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR	200.000,00		200.000,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	230.000,00		230.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	150.000,00		150.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES	80.000,00		80.000,00
	Total	**1.784.000,00**	**50.001,00**	**1.834.001,00**

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.013.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JD PRIMEIRO DE MAIO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	1.166.000,00	50.001,00	1.216.001,00
12.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	6.000,00		6.000,00
12.306.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	5.000,00		5.000,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1.000,00		1.000,00
12.365	EDUCAÇÃO INFANTIL	1.160.000,00	50.001,00	1.210.001,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	1.022.000,00	50.001,00	1.072.001,00
12.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO		50.000,00	50.000,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		1,00	1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	101.000,00		101.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	536.000,00		536.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	185.000,00		185.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR	200.000,00		200.000,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	138.000,00		138.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	88.000,00		88.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES	50.000,00		50.000,00
	Total	**1.166.000,00**	**50.001,00**	**1.216.001,00**

Prefeituradeosasco
CIDADE DE OSASCO

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.014.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VILA MILITAR

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	1.594.001,00	50.001,00	1.644.002,00
12.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	6.000,00		6.000,00
12.306.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	5.000,00		5.000,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1.000,00		1.000,00
12.365	EDUCAÇÃO INFANTIL	1.588.001,00	50.001,00	1.638.002,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	1.358.001,00	50.001,00	1.408.002,00
12.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO		50.000,00	50.000,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		1,00	1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	191.000,00		191.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	882.000,00		882.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	285.000,00		285.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR	1,00		1,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	230.000,00		230.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	150.000,00		150.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES	80.000,00		80.000,00
	Total	**1.594.001,00**	**50.001,00**	**1.644.002,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstr Funções, Sub-Funções e Programas por Categ Econômicas Orçamento para 202

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.015.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JARDIM VELOSO

Código	Especificação	Correntes	Capital	Total
12	EDUCAÇÃO	966.001,00	50.001,00	1.016.002,00
12.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	6.000,00		6.000,00
12.306.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	5.000,00		5.000,00
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST	5.000,00		5.000,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	1.000,00		1.000,00
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1.000,00		1.000,00
12.365	EDUCAÇÃO INFANTIL	960.001,00	50.001,00	1.010.002,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	822.001,00	50.001,00	872.002,00
12.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO		50.000,00	50.000,00
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		1,00	1,00
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI	101.000,00		101.000,00
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS	536.000,00		536.000,00
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D	185.000,00		185.000,00
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR	1,00		1,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	138.000,00		138.000,00
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	88.000,00		88.000,00
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES	50.000,00		50.000,00
	Total	**966.001,00**	**50.001,00**	**1.016.002,00**
	Total Geral	**2.697.813.910,00**	**432.013.443,00**	**3.132.827.353,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
	LEGISLATIVA	72.929.376,00		72.929.376,00
	AÇÃO LEGISLATIVA	72.929.376,00		72.929.376,00
01.031.0001	Administração e Coordenação Geral	72.929.376,00		72.929.376,00
	JUDICIÁRIA	26.856.353,00	1.500,00	26.857.853,00
	DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO NO PROCESSO JUDICIÁRIO	10.000.000,00	1.500,00	10.001.500,00
02.062.0001	Administração e Coordenação Geral	10.000.000,00	1.500,00	10.001.500,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	16.856.353,00		16.856.353,00
02.122.0001	Administração e Coordenação Geral	16.856.353,00		16.856.353,00
	ADMINISTRAÇÃO	231.446.866,00	26.268.024,00	257.714.890,00
	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	11.123.613,00		11.123.613,00
04.121.0001	Administração e Coordenação Geral	4.105.612,00		4.105.612,00
04.121.0026	Modernização da Gestão	7.018.001,00		7.018.001,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	121.577.351,00	6.003,00	121.583.354,00
04.122.0001	Administração e Coordenação Geral	120.644.731,00	5.002,00	120.649.733,00
04.122.0014	Democratização da gestão pública	754.617,00	1.000,00	755.617,00
04.122.0015	Desenvolvimento econômico integrado	118.001,00	1,00	118.002,00
04.122.0026	Modernização da Gestão	60.002,00		60.002,00
	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	16.077.488,00		16.077.488,00
04.123.0001	Administração e Coordenação Geral	16.077.488,00		16.077.488,00
	CONTROLE INTERNO	2.413.732,00		2.413.732,00
04.124.0001	Administração e Coordenação Geral	2.413.732,00		2.413.732,00
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	79.594.795,00	26.262.021,00	105.856.816,00
04.126.0001	Administração e Coordenação Geral	15.306.672,00	2,00	15.306.674,00
04.126.0013	Modernização da Gestão e Administração Tributária	14.986.671,00	26.262.019,00	41.248.690,00
04.126.0026	Modernização da Gestão	49.301.452,00		49.301.452,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	609.887,00		609.887,00
04.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	609.887,00		609.887,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	50.000,00		50.000,00
04.365.0001	Administração e Coordenação Geral	50.000,00		50.000,00
	SEGURANÇA PÚBLICA	77.962.004,00	30.001.000,00	107.963.004,00
	POLICIAMENTO	76.277.487,00	30.001.000,00	106.278.487,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
06.181.0001	Administração e Coordenação Geral	73.844.025,00	1.000,00	73.845.025,00
06.181.0032	Segurança Cidadã	2.433.462,00	30.000.000,00	32.433.462,00
	DEFESA CIVIL	1.684.517,00		1.684.517,00
06.182.0001	Administração e Coordenação Geral	1.684.517,00		1.684.517,00
	ASSISTÊNCIA SOCIAL	43.090.599,00	400.007,00	43.490.606,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	24.984.294,00		24.984.294,00
08.122.0001	Administração e Coordenação Geral	24.984.294,00		24.984.294,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	50.002,00		50.002,00
08.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	50.002,00		50.002,00
	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	2.592.792,00	400.000,00	2.992.792,00
08.241.0004	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	349.428,00		349.428,00
08.241.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.073.363,00		2.073.363,00
08.241.0014	Democratização da gestão pública	170.001,00	400.000,00	570.001,00
	ASSISTÊNCIA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	2.031.003,00		2.031.003,00
08.242.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.031.003,00		2.031.003,00
	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	2.646.500,00		2.646.500,00
08.243.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	2.646.500,00		2.646.500,00
	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	10.128.560,00	7,00	10.128.567,00
08.244.0001	Administração e Coordenação Geral	47.100,00		47.100,00
08.244.0004	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	5.765.884,00	5,00	5.765.889,00
08.244.0005	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	4.315.576,00	2,00	4.315.578,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	1.501,00		1.501,00
08.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	1.501,00		1.501,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	655.947,00		655.947,00
08.422.0012	Combate à violação de direitos sociais	400.301,00		400.301,00
08.422.0014	Democratização da gestão pública	137.646,00		137.646,00
08.422.0026	Modernização da Gestão	118.000,00		118.000,00
	PREVIDÊNCIA SOCIAL	243.200.000,00		243.200.000,00
	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	243.200.000,00		243.200.000,00
09.272.0301	Manutenção do IPMO	12.509.000,00		12.509.000,00
09.272.0302	Beneficios da Previdencia Social	229.290.000,00		229.290.000,00
09.272.0303	Pagamento De Obrigações	1.000.000,00		1.000.000,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
09.272.0305	Ampliação Da Infraestrutura Do IPMO	401.000,00		401.000,00
	SAÚDE	632.835.818,00	98.791.048,00	731.626.866,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	289.767.713,00	9,00	289.767.722,00
10.122.0001	Administração e Coordenação Geral	285.210.980,00	9,00	285.210.989,00
10.122.0026	Modernização da Gestão	4.556.733,00		4.556.733,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	140.005,00		140.005,00
10.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	140.005,00		140.005,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	330.000,00		330.000,00
10.131.0014	Democratização da gestão pública	330.000,00		330.000,00
	ATENÇÃO BÁSICA	78.375.041,00	19.263.590,00	97.638.631,00
10.301.0001	Administração e Coordenação Geral	2.811,00	5,00	2.816,00
10.301.0006	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ate	78.372.230,00	19.263.585,00	97.635.815,00
	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	219.315.841,00	66.207.472,00	285.523.313,00
10.302.0001	Administração e Coordenação Geral	20.793,00	1.011,00	21.804,00
10.302.0003	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Aç	117.511.479,00	29.441.545,00	146.953.024,00
10.302.0023	Melhoria da qualidade do atendimento de urgência e	101.783.569,00	36.764.916,00	138.548.485,00
	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	44.009.812,00	4.120.669,00	48.130.481,00
10.303.0010	Assistência Farmacêutica	44.009.812,00	4.120.669,00	48.130.481,00
	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	487.813,00	6.216.532,00	6.704.345,00
10.304.0001	Administração e Coordenação Geral	1.005,00	4.837.456,00	4.838.461,00
10.304.0033	Vigilância em saúde	486.808,00	1.379.076,00	1.865.884,00
	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	308.752,00	2.922.775,00	3.231.527,00
10.305.0033	Vigilância em saúde	308.752,00	2.922.775,00	3.231.527,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		60.001,00	60.001,00
10.306.0006	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ate		60.001,00	60.001,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	100.841,00		100.841,00
10.422.0014	Democratização da gestão pública	100.841,00		100.841,00
	TRABALHO	20.832.652,00	1.731.000,00	22.563.652,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	5.538.029,00		5.538.029,00
11.122.0001	Administração e Coordenação Geral	5.538.029,00		5.538.029,00
	PROTEÇÃO E BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR	486.400,00	1.400.000,00	1.886.400,00
11.331.0019	Transferência de Renda	486.400,00	1.400.000,00	1.886.400,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
	EMPREGABILIDADE	13.670.193,00	321.000,00	13.991.193,00
11.333.0037	Osasco Inclui	13.670.193,00	321.000,00	13.991.193,00
	FOMENTO AO TRABALHO	1.138.030,00	10.000,00	1.148.030,00
11.334.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos	80.000,00		80.000,00
11.334.0031	Segurança alimentar e nutricional	8.020,00		8.020,00
11.334.0036	Osasco Solidária	5,00	5.000,00	5.005,00
11.334.0037	Osasco Inclui	1.050.005,00	5.000,00	1.055.005,00
	EDUCAÇÃO	838.624.760,00		838.624.760,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	89.641.108,00		89.641.108,00
12.122.0001	Administração e Coordenação Geral	81.505.626,00		81.505.626,00
12.122.0018	Educação permanente de servidores públicos	246.000,00		246.000,00
12.122.0026	Modernização da Gestão	7.839.482,00		7.839.482,00
12.122.0075	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	50.000,00		50.000,00
	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	45.058.217,00		45.058.217,00
12.306.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	30.000,00		30.000,00
12.306.0031	Segurança alimentar e nutricional	45.028.217,00		45.028.217,00
	ENSINO FUNDAMENTAL	321.372.745,00		321.372.745,00
12.361.0001	Administração e Coordenação Geral	183.469.486,00		183.469.486,00
12.361.0018	Educação permanente de servidores públicos	10.846.071,00		10.846.071,00
12.361.0024	Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	115.256.688,00		115.256.688,00
12.361.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação	11.800.500,00		11.800.500,00
	ENSINO MÉDIO	5.178.000,00		5.178.000,00
12.362.0001	Administração e Coordenação Geral	5.178.000,00		5.178.000,00
	ENSINO SUPERIOR	300.000,00		300.000,00
12.364.0001	Administração e Coordenação Geral	300.000,00		300.000,00
	EDUCAÇÃO INFANTIL	360.606.351,00		360.606.351,00
12.365.0001	Administração e Coordenação Geral	251.393.007,00		251.393.007,00
12.365.0007	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	96.031.344,00		96.031.344,00
12.365.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação	10.082.000,00		10.082.000,00
12.365.0075	Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ens	3.100.000,00		3.100.000,00
	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	15.461.438,00		15.461.438,00
12.366.0001	Administração e Coordenação Geral	1.611.168,00		1.611.168,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
12.366.0017	Educação de Jovens e Adultos	13.850.266,00		13.850.266,00
12.366.0038	Aprimoramento e Extensão da Educação	4,00		4,00
	EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.006.901,00		1.006.901,00
12.367.0024	Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	1.006.901,00		1.006.901,00
	CULTURA	19.090.937,00	653.001,00	19.743.938,00
	DIFUSÃO CULTURAL	19.090.934,00	653.001,00	19.743.935,00
13.392.0001	Administração e Coordenação Geral	8.311.169,00		8.311.169,00
13.392.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	10.758.388,00	653.001,00	11.411.389,00
13.392.0014	Democratização da gestão pública	21.377,00		21.377,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	3,00		3,00
13.422.0012	Combate à violação de direitos sociais	3,00		3,00
	DIREITOS DA CIDADANIA	29.674.591,00	775.965,00	30.450.556,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	200.490,00	3.000,00	203.490,00
14.122.0012	Combate à violação de direitos sociais	200.490,00	3.000,00	203.490,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	40.000,00		40.000,00
14.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	40.000,00		40.000,00
	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	24.412.568,00		24.412.568,00
14.243.0012	Combate à violação de direitos sociais	24.300.117,00		24.300.117,00
14.243.0014	Democratização da gestão pública	112.451,00		112.451,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	5.021.533,00	772.965,00	5.794.498,00
14.422.0001	Administração e Coordenação Geral	1.853.025,00		1.853.025,00
14.422.0014	Democratização da gestão pública	591.181,00	15.001,00	606.182,00
14.422.0015	Desenvolvimento econômico integrado	648.003,00	753.964,00	1.401.967,00
14.422.0035	Promoção Social	1.929.324,00	4.000,00	1.933.324,00
	URBANISMO	241.622.781,00	88.588.665,00	330.211.446,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	24.611.890,00		24.611.890,00
15.122.0001	Administração e Coordenação Geral	24.611.890,00		24.611.890,00
	ORDENAMENTO TERRITORIAL	260.001,00		260.001,00
15.127.0016	Desenvolvimento urbano integrado	260.001,00		260.001,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	42.630.767,00	88.588.662,00	131.219.429,00
15.451.0016	Desenvolvimento urbano integrado	7.061.659,00	21.808.002,00	28.869.661,00
15.451.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	50.009,00	30.182.011,00	30.232.020,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
15.451.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	35.519.099,00	36.598.649,00	72.117.748,00
	SERVIÇOS URBANOS	174.120.123,00	3,00	174.120.126,00
15.452.0001	Administração e Coordenação Geral	2.259.009,00		2.259.009,00
15.452.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos	121.397.863,00		121.397.863,00
15.452.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	50.463.251,00	3,00	50.463.254,00
	HABITAÇÃO	32.623.977,00	1.863.928,00	34.487.905,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	16.500.833,00		16.500.833,00
16.122.0001	Administração e Coordenação Geral	16.500.833,00		16.500.833,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1,00		1,00
16.131.0014	Democratização da gestão pública	1,00		1,00
	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	3.999,00		3.999,00
16.422.0014	Democratização da gestão pública	3.999,00		3.999,00
	HABITAÇÃO URBANA	16.119.144,00	1.863.928,00	17.983.072,00
16.482.0016	Desenvolvimento urbano integrado	800.000,00	315.920,00	1.115.920,00
16.482.0020	Gestão da política habitacional	15.319.144,00	1.548.008,00	16.867.152,00
	SANEAMENTO	500.006,00	11.489.601,00	11.989.607,00
	SANEAMENTO BÁSICO URBANO	500.006,00	11.489.601,00	11.989.607,00
17.512.0022	Melhoria da Drenagem Urbana	500.006,00	11.489.601,00	11.989.607,00
	GESTÃO AMBIENTAL	30.786.555,00	6.000,00	30.792.555,00
	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	8.273.516,00		8.273.516,00
18.303.0011	Bem-estar animal	8.273.516,00		8.273.516,00
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	22.408.034,00	4.000,00	22.412.034,00
18.541.0001	Administração e Coordenação Geral	8.312.433,00		8.312.433,00
18.541.0008	Ampliação e manutenção das áreas verdes	12.642.587,00	4.000,00	12.646.587,00
18.541.0021	Gestão integrada de resíduos sólidos	1.453.014,00		1.453.014,00
	CONTROLE AMBIENTAL	20.001,00		20.001,00
18.542.0008	Ampliação e manutenção das áreas verdes	20.001,00		20.001,00
	RECURSOS HÍDRICOS	85.003,00	2.000,00	87.003,00
18.544.0002	Abastecimento de água e esgotamento sanitário	85.003,00	2.000,00	87.003,00
	CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	1,00		1,00
18.751.0027	Modernização e manutenção continuada das vias, esp	1,00		1,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
	AGRICULTURA	140.004,00		140.004,00
	FOMENTO AO TRABALHO	140.001,00		140.001,00
20.334.0031	Segurança alimentar e nutricional	140.001,00		140.001,00
	ABASTECIMENTO	3,00		3,00
20.605.0031	Segurança alimentar e nutricional	3,00		3,00
	COMÉRCIO E SERVIÇOS	9.641.573,00	234.003,00	9.875.576,00
	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	10.000,00		10.000,00
23.128.0018	Educação permanente de servidores públicos	10.000,00		10.000,00
	PROMOÇÃO COMERCIAL	9.631.570,00	231.003,00	9.862.573,00
23.691.0001	Administração e Coordenação Geral	8.705.461,00		8.705.461,00
23.691.0015	Desenvolvimento econômico integrado	926.109,00	231.003,00	1.157.112,00
	TURISMO	3,00	3.000,00	3.003,00
23.695.0014	Democratização da gestão pública	3,00	3.000,00	3.003,00
	COMUNICAÇÕES	19.503.437,00		19.503.437,00
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	19.503.437,00		19.503.437,00
24.131.0001	Administração e Coordenação Geral	2.693.434,00		2.693.434,00
24.131.0014	Democratização da gestão pública	16.810.003,00		16.810.003,00
	TRANSPORTE	27.945.566,00	21.329.028,00	49.274.594,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	14.872.242,00		14.872.242,00
26.122.0001	Administração e Coordenação Geral	14.872.241,00		14.872.241,00
26.122.0026	Modernização da Gestão	1,00		1,00
	INFRA-ESTRUTURA URBANA	12.843.316,00	21.326.028,00	34.169.344,00
26.451.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	12.843.316,00	21.326.028,00	34.169.344,00
	TRANSPORTES ESPECIAIS	230.008,00	3.000,00	233.008,00
26.785.0025	Melhoria e ampliação do sistema viário	60.000,00		60.000,00
26.785.0029	Reconhecimento, valorização e estímulo ao transpor	170.002,00	2.000,00	172.002,00
26.785.0030	Estímulo e Desenvolvimento do Transporte Coletivo	6,00	1.000,00	1.006,00
	DESPORTO E LAZER	22.859.519,00	8.218.054,00	31.077.573,00
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	15.681.669,00	154.000,00	15.835.669,00
27.122.0001	Administração e Coordenação Geral	15.681.669,00	154.000,00	15.835.669,00
	COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	100.100,00		100.100,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 8

Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
27.212.0026	Modernização da Gestão	100.100,00		100.100,00
	DESPORTO DE RENDIMENTO	1.520.000,00	7.100,00	1.527.100,00
27.811.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	1.520.000,00	7.100,00	1.527.100,00
	DESPORTO COMUNITÁRIO	2.780.556,00	8.050.954,00	10.831.510,00
27.812.0001	Administração e Coordenação Geral	292.603,00		292.603,00
27.812.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	2.487.953,00	8.050.954,00	10.538.907,00
	LAZER	2.777.194,00	6.000,00	2.783.194,00
27.813.0009	Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte	2.777.194,00	6.000,00	2.783.194,00
	ENCARGOS ESPECIAIS	217.309.155,00		217.309.155,00
	SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	102.995.780,00		102.995.780,00
28.843.0000	Encargos Especiais			
	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	114.313.375,00		114.313.375,00
28.846.0000	Encargos Especiais			
	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.000.000,00		3.000.000,00
	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.000.000,00		3.000.000,00
99.999.9999	Reserva Orçamentária	3.000.000,00		3.000.000,00
	TOTAL GERAL	2.842.476.529,00	290.350.824,00	3.132.827.353,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	LEGISLATIVA	JUDICIÁRIA	ESSENCIAL À JUSTIÇA	ADMINISTRAÇÃO	DEFESA NACIONAL
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO		26.857.853,00		257.664.890,00	
2 CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO	72.929.376,00				
4 FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO D				50.000,00	
TOTAL	**72.929.376,00**	**26.857.853,00**		**257.714.890,00**	

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	SEGURANÇA PÚBLICA	RELAÇÕES EXTERIORES	ASSISTÊNCIA SOCIAL	PREVIDÊNCIA SOCIAL	SAÚDE
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO	107.963.004,00		43.490.606,00		731.626.866,00
3 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍI				243.200.000,00	
TOTAL	**107.963.004,00**		**43.490.606,00**	**243.200.000,00**	**731.626.866,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	TRABALHO	EDUCAÇÃO	CULTURA	DIREITOS DA CIDADANIA	URBANISMO
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO	22.563.652,00	808.565.127,00	17.943.938,00	30.450.556,00	330.211.446,00
4 FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO D		30.059.633,00	1.800.000,00		
TOTAL	**22.563.652,00**	**838.624.760,00**	**19.743.938,00**	**30.450.556,00**	**330.211.446,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	HABITAÇÃO	SANEAMENTO	GESTÃO AMBIENTAL	AGRICULTURA	COMÉRCIO E SERVIÇOS
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO	34.487.905,00	11.989.607,00	30.792.555,00	140.004,00	9.875.576,00
TOTAL	**34.487.905,00**	**11.989.607,00**	**30.792.555,00**	**140.004,00**	**9.875.576,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	COMUNICAÇÕES	TRANSPORTE	DESPORTO E LAZER	ENCARGOS ESPECIAIS	RESERVA DE CONTINGÊNCIA
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO	19.503.437,00	49.274.594,00	31.077.573,00	216.130.155,00	3.000.000,00
4 FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO D				1.179.000,00	
TOTAL	**19.503.437,00**	**49.274.594,00**	**31.077.573,00**	**217.309.155,00**	**3.000.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - ANEXO 9 Orçamento para 2021

ÓRGÃO	TOTAL
1 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO	2.783.609.344,00
2 CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO	72.929.376,00
3 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍI	243.200.000,00
4 FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO D	33.088.633,00
TOTAL	**3.132.827.353,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

02.00.000.00 - CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
02.01.000.00 - CÂMARA MUNICIPAL
02.01.001.00 - CÂMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional	Descrição
01.031.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	450.000,00	
				450.000,00

Classificação Funcional	Descrição
01.031.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1.000.000,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.110.0000	54.647,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	11.588.728,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	2.500.000,00	
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	01.110.0000	30.000,00	
3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	100.000,00	
				15.313.375,00

Classificação Funcional	Descrição
01.031.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	43.000.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	5.394.200,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	16.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	50.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	2.705.800,00	
3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	01.110.0000	4.000.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	2.000.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	1,00	
				57.166.001,00

Total SUB-UNIDADE		**72.929.376,00**
Total UNIDADE		**72.929.376,00**
Total ÓRGÃO		**72.929.376,00**

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.02.000.00 - GABINETE DO PREFEITO
01.02.001.00 - CHEFIA DE GABINETE

Classificação Funcional	Descrição
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	92.001,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	30.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	783.619,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	626.016,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	10.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	68.706,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				1.610.346,00

Classificação Funcional	Descrição
04.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	6.975.275,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	1.378.801,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	168.020,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	338.020,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	1.262.720,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	544.282,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	170.998,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

10.838.119,00

Classificação Funcional *Descrição*
04.122.0001.2.058 PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.1.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSORCIO PÚBLICO	01.110.0000	174.723,00	
3.3.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	01.110.0000	1.312.280,00	
4.4.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	01.110.0000	1,00	
				1.487.004,00

Classificação Funcional *Descrição*
04.122.0014.2.041 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	20.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	34.617,00	
				54.617,00

Total SUB-UNIDADE **13.990.086,00**

01.02.002.00 - JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR

Classificação Funcional *Descrição*
04.122.0001.2.026 GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	40.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
				50.001,00

Total SUB-UNIDADE **50.001,00**

01.02.004.00 - OUVIDORIA GERAL

Classificação Funcional *Descrição*
04.122.0001.2.026 GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	40.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	40.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	100.001,00	
				200.001,00

Total SUB-UNIDADE **200.001,00**

01.02.006.00 - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Classificação Funcional *Descrição*
14.422.0001.2.026 GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	79.050,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	205.901,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	37.000,00	
				321.953,00

Classificação Funcional *Descrição*
14.422.0035.2.013 CAMPANHAS SOCIAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	222.445,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01.110.0000	1.051.213,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	06.100.0000	310.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	25.504,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	320.160,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	2.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	02.100.0000	2.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	2,00	
				1.933.324,00

Total SUB-UNIDADE **2.255.277,00**

01.02.007.00 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLE

Classificação Funcional *Descrição*
14.243.0012.2.024 GARANTIR OS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	03.100.0000	19.918.617,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	03.100.0000	1.000,00	
3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	03.100.0000	500,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	03.100.0000	1.000,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	03.100.0000	2.170.000,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	03.100.0000	1.000.000,00	
4.4.50.42.00	AUXÍLIOS	03.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	03.100.0000	1.208.000,00	
				24.300.117,00

Classificação Funcional 14.243.0014.2.023 *Descrição* FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	6.522,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	30.001,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	6.522,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	16.103,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	40.258,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	13.043,00	
				112.451,00

Total SUB-UNIDADE **24.412.568,00**

01.02.010.00 - CONSELHOS TUTELARES

Classificação Funcional 14.422.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	160.004,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	8.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	114.002,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	414.191,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	30.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	738.628,00	
				1.464.825,00

Total SUB-UNIDADE **1.464.825,00**

01.02.011.00 - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO AD

Classificação Funcional 14.422.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	36.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	20.502,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	9.744,00	
				66.247,00

Total SUB-UNIDADE **66.247,00**

01.02.012.00 - FUNDO ESPECIAL DE MANUTENÇÃO DOS BOMBEIROS

Classificação Funcional 06.182.0001.2.009 *Descrição* APOIO À MANUTENÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	680.152,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	150.402,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	350.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	37.001,00	
				1.217.555,00

Total SUB-UNIDADE **1.217.555,00**

01.02.013.00 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Classificação Funcional 06.182.0001.1.002 *Descrição* AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	72.002,00	
				72.002,00

Classificação Funcional 06.182.0001.1.017 *Descrição* REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	165.000,00	
				165.000,00

Classificação Funcional 06.182.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	229.953,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	7,00	
				229.960,00

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

			Total SUB-UNIDADE	**466.962,00**
			Total UNIDADE	**44.123.522,00**

01.04.000.00 - SECRETARIA DE FINANÇAS

01.04.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Classificação Funcional	Descrição
04.123.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	100.000,00	
				100.000,00

Classificação Funcional	Descrição
04.123.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	356.002,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	313.005,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	17.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				686.011,00

Classificação Funcional	Descrição
04.123.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	12.342.332,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	526.986,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	218.491,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	1.602.522,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	409.003,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	192.140,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				15.291.477,00

Classificação Funcional	Descrição
04.126.0013.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	1,00	
4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	07.100.0000	1,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	1,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	498.883,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	07.100.0000	4.489.914,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.100.0000	1,00	
				4.988.806,00

Classificação Funcional	Descrição
04.126.0026.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	676.762,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	500.000,00	
				1.176.764,00

Classificação Funcional	Descrição
04.128.0018.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	50.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	50.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	100.000,00	
				200.000,00

			Total SUB-UNIDADE	**22.443.058,00**
			Total UNIDADE	**22.443.058,00**

01.05.000.00 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

01.05.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Descrição
02.062.0001.1.057	REFORMA E AMPLIAÇÃO DO FÓRUM DE OSASCO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	10.000.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.100.0000	1.500,00	
				10.001.500,00

Classificação Funcional	Descrição
02.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	87.401,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	604.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	30.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.859.346,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	200.000,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				2.780.751,00

Classificação Funcional	Descrição
02.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	11.370.559,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	340.658,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	54.623,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	1.915.748,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	339.286,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	54.725,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				14.075.602,00

Classificação Funcional	Descrição
04.126.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	1.414.350,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	1,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	07.100.0000	1,00	
				1.414.352,00

Total SUB-UNIDADE **28.272.205,00**

Total UNIDADE **28.272.205,00**

01.06.000.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

01.06.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Classificação Funcional	Descrição
04.122.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	316.319,00	
				316.319,00

Classificação Funcional	Descrição
04.122.0001.1.009	GESTÃO DOCUMENTAL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.350.000,00	
				1.350.000,00

Classificação Funcional	Descrição
04.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	346.500,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.100.917,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	940.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				2.387.421,00

Classificação Funcional	Descrição
04.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	12.451.974,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	588.459,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	1,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	1.908.423,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	1.217.713,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	286.196,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				16.452.769,00

Classificação Funcional 04.122.0026.2.038 *Descrição* MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	10.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	10.000,00	
				30.001,00

Classificação Funcional 04.122.0026.2.087 *Descrição* SAÚDE DO TRABALHADOR

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	10.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	10.000,00	
				30.001,00

Classificação Funcional 04.126.0013.2.035 *Descrição* MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	977.500,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	397.464,00	
				1.374.964,00

Classificação Funcional 04.128.0018.2.021 *Descrição* FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	20.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
				20.003,00

Total SUB-UNIDADE **21.961.478,00**

01.06.003.00 - DEPTO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Classificação Funcional 04.122.0001.2.008 *Descrição* APOIO À ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	6.000.000,00	
				6.000.001,00

Classificação Funcional 04.126.0001.2.035 *Descrição* MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	3.914.063,00	
				3.914.063,00

Total SUB-UNIDADE **9.914.064,00**

01.06.006.00 - DEPTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

Classificação Funcional 04.122.0001.2.044 *Descrição* PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	260.000,00	
				260.000,00

Total SUB-UNIDADE **260.000,00**

01.06.011.00 - FUNDO MUNICIPAL DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES

Classificação Funcional 04.128.0018.2.021 *Descrição* FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.100.0000	10.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.100.0000	30.000,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	137.464,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.100.0000	200.000,00	
				377.464,00
			Total SUB-UNIDADE	**377.464,00**
			Total UNIDADE	**32.513.006,00**

01.07.000.00 - SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

01.07.001.00 - GABINETE DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E REND

Classificação Funcional 11.122.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	347.402,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	304.604,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	110.000,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				762.009,00

Classificação Funcional 11.122.0001.2.046 *Descrição* REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	3.549.987,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	280.184,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	118.923,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	429.624,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	329.991,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	67.308,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				4.776.020,00

Classificação Funcional 11.331.0019.2.027 *Descrição* GESTÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	100.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	900.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	400.000,00	
				1.400.000,00

Classificação Funcional 11.331.0019.2.049 *Descrição* TRANSFERÊNCIA DE RENDA À FAMÍLIA, JOVEM E TRABALHA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	24.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	462.400,00	
				486.400,00

Classificação Funcional 11.333.0037.1.021 *Descrição* CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	17.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	900.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	110.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	188.000,00	
				1.215.000,00

Classificação Funcional 11.333.0037.2.033 *Descrição* INTERMEDIAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.100.0000	1.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	12.770.193,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
				12.776.193,00

Classificação Funcional 11.334.0021.1.061 *Descrição* OSASCO RECICLA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	80.000,00	
				80.000,00

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Descrição
11.334.0031.2.004	AGRICULTURA URBANA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.800.0000	2.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	05.800.0000	2.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.800.0000	4.018,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
				8.020,00

Classificação Funcional	Descrição
11.334.0036.2.014	CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
				3.002,00

Classificação Funcional	Descrição
11.334.0036.2.015	CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
				2.003,00

Classificação Funcional	Descrição
11.334.0037.2.040	OSASCO DIVERSA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	750.002,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.110.0000	3,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	300.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
				1.055.005,00
		Total SUB-UNIDADE		**22.563.652,00**
		Total UNIDADE		**22.563.652,00**

01.08.000.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

01.08.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Classificação Funcional	Descrição
04.126.0001.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.200.0000	3.437.364,00	
				3.437.364,00

Classificação Funcional	Descrição
12.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.200.0000	237.730,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.200.0000	16.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	1.293.271,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.200.0000	1,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.200.0000	8.783.136,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.200.0000	1.000,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.200.0000	1.000,00	
				10.332.138,00

Classificação Funcional	Descrição
12.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.200.0000	20.159.379,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.200.0000	717.531,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.200.0000	1.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.200.0000	538.523,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.200.0000	6.491.231,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.200.0000	1.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.200.0000	2.235.819,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.200.0000	1.118.590,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.200.0000	1.000,00	
				31.264.073,00
			Total SUB-UNIDADE	**45.033.575,00**

01.08.002.00 - DEPTO DE EDUCAÇÃO

Classificação Funcional 12.122.0018.2.022 *Descrição* FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES	01.200.0000	246.000,00	
				246.000,00

Classificação Funcional 12.122.0026.2.038 *Descrição* MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	7.839.482,00	
				7.839.482,00

Classificação Funcional 12.361.0001.2.046 *Descrição* REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.200.0000	20.893.951,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	02.251.0000	1.000,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	02.252.0000	1.000,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	02.261.0000	106.484.054,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	02.262.0000	13.917.428,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	02.252.0000	1.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	02.261.0000	602.578,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	02.262.0000	7.205,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.200.0000	1.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.200.0000	1.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	02.261.0000	557.337,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	02.262.0000	100.000,00	
3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	02.261.0000	1.680.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	02.252.0000	1.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	02.261.0000	15.732.022,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	02.262.0000	3.766.442,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.200.0000	1.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.200.0000	12.669.489,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	02.262.0000	1.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.200.0000	4.762.980,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	02.262.0000	1.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.200.0000	1.000,00	
				181.183.486,00

Classificação Funcional 12.361.0018.2.022 *Descrição* FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.200.0000	8.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.200.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	10.828.071,00	
				10.846.071,00

Classificação Funcional 12.361.0024.0.007 *Descrição* Manutenção das Associações de Pais e Mestres das E

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	01.200.0000	1.193.779,00	
4.4.50.42.00	AUXÍLIOS	01.200.0000	300.000,00	
				1.493.779,00

Classificação Funcional 12.361.0024.1.007 *Descrição* CRIAÇÃO DE ESCOLA CONCEITO

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	1.000,00	
				1.000,00

Classificação Funcional 12.361.0024.1.017 *Descrição* REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	9.059.092,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.262.0000	447.000,00	
				9.506.092,00

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Descrição
12.361.0024.1.063	Desenvolvimento do Ensino - Acordo MP/SP

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.495.500,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	286.329,00	
				1.781.829,00

Classificação Funcional	Descrição
12.361.0024.2.003	AÇÕES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	4.606.196,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	35.070.589,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.262.0000	2.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.200.0003	1.000,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.200.0000	1,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	02.262.0000	11.094.367,00	
				50.774.153,00

Classificação Funcional	Descrição
12.361.0024.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01.200.0000	10.467.901,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	05.200.0003	1.000,00	
				10.468.901,00

Classificação Funcional	Descrição
12.361.0024.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01.110.0000	5.321.254,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	05.200.0003	3.001.000,00	
				8.322.254,00

Classificação Funcional	Descrição
12.361.0024.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	01.200.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.200.0000	4.354.145,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01.200.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.156.272,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	15.298.297,00	
4.4.50.42.00	AUXÍLIOS	01.200.0000	1.000,00	
				20.809.717,00

Classificação Funcional	Descrição
12.361.0024.2.043	PROVIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	12.096.963,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.200.0003	1.000,00	
				12.097.963,00

Classificação Funcional	Descrição
12.361.0024.2.050	VIVER SEM LIMITE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	1.000,00	
				1.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.361.0038.2.098	Ações Pedagógicas Complementares

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	10.799.000,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.200.0000	1.000,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	1.000.000,00	
4.4.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.200.0000	500,00	
				11.800.500,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.200.0000	34.187.098,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	02.261.0000	127.608.973,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	02.262.0000	18.308.582,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	02.261.0000	2.381.411,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	02.262.0000	2.471.230,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.200.0000	1.000,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.200.0000	1.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	02.261.0000	492.648,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	02.262.0000	100.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	02.261.0000	26.733.843,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	02.262.0000	3.123.019,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.200.0000	4.749.404,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	02.262.0000	14.558.633,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.200.0000	5.904.533,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	02.262.0000	1.000,00	
				240.622.374,00

Classificação Funcional 12.365.0007.0.007 *Descrição* Manutenção das Associações de Pais e Mestres das E

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	01.200.0000	819.432,00	
4.4.50.42.00	AUXÍLIOS	01.200.0000	185.094,00	
				1.004.526,00

Classificação Funcional 12.365.0007.1.006 *Descrição* CONSTRUÇÃO DE UNIDADES EDUCACIONAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.200.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.200.0000	19.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.200.0000	7,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.200.0000	1.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.200.0000	1.443.595,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.200.0000	1,00	
4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	01.110.0000	1.000,00	
				1.465.604,00

Classificação Funcional 12.365.0007.1.017 *Descrição* REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	4.800.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.262.0000	1.000,00	
				4.801.000,00

Classificação Funcional 12.365.0007.2.003 *Descrição* AÇÕES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARES

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.393.804,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	18.940.945,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.262.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.200.0003	1.000,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.200.0000	1,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	02.262.0000	10.654.100,00	
				30.990.852,00

Classificação Funcional 12.365.0007.2.006 *Descrição* AMPLIAÇÃO DAS PARCERIAS PARA OFERTA DE VAGAS NA ED

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	23.501.000,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.200.0000	3.000,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	604.723,00	
4.4.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.200.0000	1.000,00	
				24.109.723,00

Classificação Funcional 12.365.0007.2.017 *Descrição* DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01.200.0000	7.500.000,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	02.262.0000	3.419.692,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	05.200.0003	1.000,00	
				10.920.692,00

Classificação Funcional 12.365.0007.2.018 *Descrição* DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01.110.0000	2.384.480,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	05.200.0003	3.001.000,00	
				5.385.480,00

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0007.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	01.200.0000	1.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.200.0000	5.350.008,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.200.0000	1.000,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01.200.0000	5.477.012,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	3.149.755,00	
4.4.50.42.00	AUXÍLIOS	01.200.0000	1.000,00	
				13.979.775,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0007.2.043	PROVIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	1.555.692,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.200.0003	1.000,00	
				1.556.692,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0038.2.098	Ações Pedagógicas Complementares

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	10.080.000,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.200.0000	1.000,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	500,00	
4.4.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.200.0000	500,00	
				10.082.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.366.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.200.0000	154.190,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	02.261.0000	765.657,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	02.262.0000	1.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	02.261.0000	1.000,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.200.0000	1.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	02.261.0000	91.512,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	02.262.0000	1.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	02.261.0000	180.497,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.200.0000	1.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.200.0000	79.012,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	02.262.0000	1.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.200.0000	332.300,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	02.262.0000	1.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.200.0000	1.000,00	
				1.611.168,00

Classificação Funcional	Descrição
12.366.0017.2.007	AMPLIAÇÃO DO ACESSO AOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO DE J

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.200.0000	250.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	13.301.265,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.200.0000	299.000,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	02.262.0000	1,00	
				13.850.266,00

Classificação Funcional	Descrição
12.366.0038.2.098	Ações Pedagógicas Complementares

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	1,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.200.0000	1,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	1,00	
4.4.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.200.0000	1,00	
				4,00

Classificação Funcional	Descrição
12.367.0024.1.004	CENTRO DE REFERÊNCIA DE EDUCAÇÃO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional	Descrição
12.367.0024.2.002	AÇÕES COMPLEMENTARES DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	1.006.900,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

1.006.900,00

Total SUB-UNIDADE **688.559.284,00**

01.08.003.00 - DEPTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Classificação Funcional	Descrição
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.200.0002	2.779.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.200.0003	39.141.215,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.200.0004	3.090.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	1,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	05.200.0004	1.000,00	
				45.011.217,00

Total SUB-UNIDADE **45.011.217,00**

01.08.004.00 - DEPTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO

Classificação Funcional	Descrição
12.122.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	2,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.200.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.200.0000	12.202.612,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.200.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.200.0000	1.000,00	
				12.204.615,00

Classificação Funcional	Descrição
12.122.0001.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.200.0000	19.132.800,00	
				19.132.800,00

Total SUB-UNIDADE **31.337.415,00**

01.08.005.00 - DEPTO ADMINISTRATIVO

Classificação Funcional	Descrição
12.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.200.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	2.060.000,00	
				2.061.000,00

Total SUB-UNIDADE **2.061.000,00**

Total UNIDADE **812.002.491,00**

01.09.000.00 - SECRETARIA DE SAÚDE

01.09.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Classificação Funcional	Descrição
10.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	27.484.662,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.310.0000	191.958.543,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	05.310.0000	1,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	1.536.166,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.310.0000	7.074.797,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	05.310.0000	1,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	05.310.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	1.652,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.310.0000	2.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	05.310.0000	1,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	2.662.298,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.310.0000	35.300.605,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	05.310.0000	1,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	05.310.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	15.112.046,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.310.0000	83.214,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	05.310.0000	1,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	3.894.993,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.310.0000	100.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	05.310.0000	1,00	
3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	05.310.0000	1,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.310.0000	1,00	
				285.210.989,00

Classificação Funcional: 10.122.0026.1.034 — Descrição: MELHORIA DA GESTÃO E MODERNIZAÇÃO DA REDE MUNICIPA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	305.008,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	143.271,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	4.099.545,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.800.0000	7.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1.906,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				4.556.733,00

Classificação Funcional: 10.128.0018.2.059 — Descrição: FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	60.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	80.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.300.0000	2,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.300.0000	3,00	
				140.005,00

Classificação Funcional: 10.131.0014.2.041 — Descrição: POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	20.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	290.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	20.000,00	
				330.000,00

Total SUB-UNIDADE **290.237.727,00**

01.09.007.00 - SUP. HOSPITAL CENTRAL ANTÔNIO GIGLIO

Classificação Funcional: 10.302.0003.2.084 — Descrição: GESTÃO COMPARTILHADA DE UNIDADE HOSPITALAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	13.082.004,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.310.0000	78.900.000,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	25.000.000,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.800.0000	500.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				117.482.005,00

Total SUB-UNIDADE **117.482.005,00**

01.09.008.00 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Classificação Funcional: 10.301.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	1,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	05.310.0000	1,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	2.806,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	05.310.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	05.310.0000	1,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	1,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	05.310.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	1,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	05.310.0000	1,00	
				2.816,00

Classificação Funcional: 10.301.0006.1.002 — Descrição: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	450.006,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.300.0000	2,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.300.0000	4,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.310.0000	5,00	
				450.017,00

Classificação Funcional — Descrição

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

10.301.0006.1.017 REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.592.186,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.300.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	3,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.300.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.300.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.310.0000	1,00	
				1.592.193,00

Classificação Funcional Descrição

10.301.0006.2.026 GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	583.791,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.300.0000	2.090.554,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.310.0000	6,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	9.401.540,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.300.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	1.000.013,00	
				13.075.905,00

Classificação Funcional Descrição

10.301.0006.2.035 MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	8.234.999,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	05.310.0000	1,00	
				8.235.000,00

Classificação Funcional Descrição

10.301.0006.2.069 SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	3.646.845,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	3,00	
				3.646.848,00

Classificação Funcional Descrição

10.301.0006.2.091 AMPLIAÇÃO DOS SERVIÇOS DA ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	200.002,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	49.072.293,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.310.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	18.263.555,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	3.000.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	05.310.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	100.000,00	
				70.635.852,00

Classificação Funcional Descrição

10.306.0006.2.069 SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.310.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	60.000,00	
				60.001,00

Total SUB-UNIDADE **97.698.632,00**

01.09.009.00 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Classificação Funcional Descrição

10.302.0001.2.046 REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	1,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	05.310.0000	1,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	1,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	05.310.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	20.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	05.310.0000	1,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	1,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	05.310.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	05.310.0000	1,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	1,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	05.310.0000	1,00	
				20.011,00

Classificação Funcional Descrição

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

10.302.0003.1.017 REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.000.000,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.300.0000	2,00	
				1.000.002,00

Classificação Funcional 10.302.0003.1.028 Descrição CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	2.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.300.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.300.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.300.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.300.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.310.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	50.001,00	
				52.008,00

Classificação Funcional 10.302.0003.1.034 Descrição MELHORIA DA GESTÃO E MODERNIZAÇÃO DA REDE MUNICIPA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	6.408.001,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	2,00	
				6.408.003,00

Classificação Funcional 10.302.0003.1.064 Descrição Desenvolvimento da Saúde - Acordo MP/SP

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
				2,00

Classificação Funcional 10.302.0003.2.026 Descrição GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	7.707.548,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.310.0000	8,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	3.347.885,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	439.527,00	
4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	07.300.0000	2,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.300.0000	2,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.300.0000	2,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	8,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.300.0000	4,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.300.0000	4,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.310.0000	4,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.300.0000	2,00	
				11.494.996,00

Classificação Funcional 10.302.0003.2.050 Descrição VIVER SEM LIMITE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	4.800.001,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	4.000.000,00	
3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	01.110.0000	1,00	
3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	05.310.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
				8.800.004,00

Classificação Funcional 10.302.0003.2.069 Descrição SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	01.110.0000	150.000,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.416.001,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	150.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	2,00	
				1.716.004,00
		Total SUB-UNIDADE		**29.491.030,00**

01.09.010.00 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Classificação Funcional Descrição

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

10.302.0001.2.046 REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	1,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	05.310.0000	1,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	1,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	05.310.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	05.310.0000	1,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	783,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	05.310.0000	1.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	05.310.0000	1,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	1,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	05.310.0000	1,00	
				1.793,00

Classificação Funcional / Descrição

10.302.0023.1.002 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	122.602,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.300.0000	6,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.300.0000	6,00	
				122.614,00

Classificação Funcional / Descrição

10.302.0023.1.017 REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	2,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	7,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.300.0000	2,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.300.0000	2,00	
4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	07.300.0000	2,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.300.0000	4,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	5,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.300.0000	2,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.300.0000	2,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.300.0000	24.529.457,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	3,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.300.0000	1.240.873,00	
				25.770.361,00

Classificação Funcional / Descrição

10.302.0023.1.035 REGIONALIZAÇÃO DO SAMU

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.300.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.300.0000	1,00	
				3,00

Classificação Funcional / Descrição

10.302.0023.2.026 GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	15.596.504,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.300.0000	1.000,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	11.996.502,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	02.300.0000	1.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	18.004,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.310.0000	1.200.002,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	23.574.963,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	17.411.523,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.300.0000	2,00	
4.4.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	02.300.0000	2,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	2,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.310.0000	1,00	
				69.799.506,00

Classificação Funcional / Descrição

10.302.0023.2.090 SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTER-HOSPITALAR E AMBULATO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	100.000,00	
				100.000,00

Classificação Funcional / Descrição

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

10.302.0023.2.092 GESTÃO COMPARTILHADA DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	36.597.113,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.300.0000	500,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	1,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	02.300.0000	500,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.300.0000	500,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	6.156.887,00	
4.4.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	02.300.0000	500,00	
				42.756.001,00
			Total SUB-UNIDADE	**138.550.278,00**

01.09.011.00 - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Classificação Funcional 10.304.0001.2.046 Descrição REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	1,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	05.310.0000	4.378.323,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	1,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	05.310.0000	64.575,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	05.310.0000	1,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	1.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	05.310.0000	394.555,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	05.310.0000	1,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	1,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	05.310.0000	1,00	
				4.838.461,00

Classificação Funcional 10.304.0033.1.002 Descrição AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	200.004,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.310.0000	4,00	
				200.008,00

Classificação Funcional 10.304.0033.1.017 Descrição REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.300.0000	102.791,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.310.0000	1,00	
				102.792,00

Classificação Funcional 10.304.0033.1.028 Descrição CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	100.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.300.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.300.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	84.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.300.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.300.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.300.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.300.0000	1,00	
				184.007,00

Classificação Funcional 10.304.0033.2.026 Descrição GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.300.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.310.0000	5,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.300.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	1.019.062,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.300.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.310.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.300.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.310.0000	1,00	
				1.019.075,00

Classificação Funcional Descrição

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

10.304.0033.2.065 DESENVOLVIMENTO DA SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.310.0000	180.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	180.001,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.310.0000	1,00	
				360.002,00

Classificação Funcional: 10.305.0033.2.016 — Descrição: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	183.546,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.310.0000	1.951.896,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	2,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	02.300.0000	1,00	
				2.135.445,00

Classificação Funcional: 10.305.0033.2.068 — Descrição: PREVENÇÃO E ATENÇÃO DST/AIDS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	1,00	
3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	05.310.0000	388.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	70.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.310.0000	582.874,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	55.205,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.310.0000	1,00	
				1.096.082,00
			Total SUB-UNIDADE	**9.935.872,00**

01.09.012.00 - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Classificação Funcional: 10.303.0010.2.064 — Descrição: AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	31.531.807,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.300.0000	4.779.002,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.310.0000	4.120.666,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	02.300.0000	1.696.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	6.003.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.310.0000	3,00	
3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	01.110.0000	2,00	
				48.130.481,00
			Total SUB-UNIDADE	**48.130.481,00**

01.09.013.00 - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Classificação Funcional: 10.422.0014.2.023 — Descrição: FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	20.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	60.500,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	20.341,00	
				100.841,00
			Total SUB-UNIDADE	**100.841,00**
			Total UNIDADE	**731.626.866,00**

01.11.000.00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

01.11.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

Classificação Funcional: 04.126.0026.2.038 — Descrição: MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional: 15.122.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	15.849.780,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	1.125.891,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	1.120.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	1.791.455,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	1.840.513,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	1.081.727,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				22.809.369,00

Classificação Funcional 15.452.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	128.002,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	5.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	30.005,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	2.016.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	5.001,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	75.000,00	
				2.259.009,00

Classificação Funcional 15.452.0027.2.063 *Descrição* TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	26.563.282,00	
				26.563.282,00
			Total SUB-UNIDADE	**51.631.661,00**

01.11.005.00 - DEPTO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES GERAIS

Classificação Funcional 15.122.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	647.501,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	15.001,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	2,00	
				662.504,00
			Total SUB-UNIDADE	**662.504,00**

01.11.006.00 - DEPTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA

Classificação Funcional 15.451.0027.2.061 *Descrição* MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.100.0000	3.610.384,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	23.392.616,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.100.0000	1,00	
				27.003.001,00
			Total SUB-UNIDADE	**27.003.001,00**

01.11.007.00 - DEPTO DE OBRAS PÚBLICAS

Classificação Funcional 15.451.0025.1.020 *Descrição* URBANIZAÇÃO DO JARDIM SANTA RITA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.100.0000	30.182.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.100.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.100.0000	1,00	
				30.182.005,00

Classificação Funcional 15.451.0025.1.022 *Descrição* AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA VIÁRIA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	50.000,00	
4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	2,00	
4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	07.100.0000	2,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	2,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.100.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	2,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.100.0000	2,00	
				50.014,00

Classificação Funcional 15.451.0027.2.093 *Descrição* RECAPEAMENTO ASFÁLTICO

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	102,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.182.365,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.130.0000	450.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.140.0000	2.500.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	300.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.800.0000	1.000,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	24.482.646,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1.063.004,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.130.0000	54.617,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.100.0000	1.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.100.0000	2.353.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.800.0000	1.100.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.100.0000	1,00	
				33.487.736,00

Classificação Funcional *Descrição*
17.512.0022.1.023 CANALIZAÇÃO DE CÓRREGOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.100.0000	10.000.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.100.0000	1.481.600,00	
				11.482.603,00

Classificação Funcional *Descrição*
17.512.0022.1.024 READEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE COMBATE A ENCHENT

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.100.0000	1.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	500.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.100.0000	1.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
				507.004,00

Total SUB-UNIDADE **75.709.362,00**

01.11.008.00 - FUNDO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

Classificação Funcional *Descrição*
15.122.0001.2.026 GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	65.002,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	15.001,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	2,00	
				80.005,00

Classificação Funcional *Descrição*
15.452.0021.2.062 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	75.461.657,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	45.936.206,00	
				121.397.863,00

Total SUB-UNIDADE **121.477.868,00**

01.11.012.00 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ZONA NORTE

Classificação Funcional *Descrição*
15.122.0001.2.026 GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	240.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	30.001,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	2,00	
				270.004,00

Classificação Funcional *Descrição*
15.451.0027.2.094 REVITALIÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	845.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	315.001,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	2,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.100.0000	9.461.998,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.100.0000	2,00	
				10.622.006,00
			Total SUB-UNIDADE	**10.892.010,00**

01.11.013.00 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ZONA SUL

Classificação Funcional 15.122.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	305.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	40.002,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	2,00	
				345.005,00

Classificação Funcional 15.451.0027.2.094 *Descrição* REVITALIÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	865.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	140.002,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
				1.005.005,00
			Total SUB-UNIDADE	**1.350.010,00**

01.11.014.00 - FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE VELÓRIOS

Classificação Funcional 15.122.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.100.0000	40.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	325.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.100.0000	80.000,00	
				445.003,00

Classificação Funcional 15.452.0027.2.060 *Descrição* GESTÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITERIAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.100.0000	476.500,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01.100.0000	1,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	20.220.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2.003.464,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.100.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.100.0000	1,00	
4.4.90.62.00	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA REVENDA	01.100.0000	1.200.000,00	
4.5.90.62.00	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA REVENDA	01.110.0000	1,00	
				23.899.972,00
			Total SUB-UNIDADE	**24.344.975,00**
			Total UNIDADE	**313.071.391,00**

01.12.000.00 - SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

01.12.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E RECREAÇ

Classificação Funcional 27.122.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	225.001,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.100.0000	51.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	30.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	332.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	100.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	763.198,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	20.000,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	95.000,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				1.618.202,00

Classificação Funcional: 27.122.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	11.016.126,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	05.100.0000	1.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	606.644,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	24.888,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	1.766.254,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	664.630,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	137.923,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				14.217.467,00

Classificação Funcional: 27.212.0026.2.080 — Descrição: MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.80.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.110.0000	100.100,00	
				100.100,00

Classificação Funcional: 27.811.0009.2.010 — Descrição: APOIO AO ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.100.0000	100,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	1.500.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.100.0000	1.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	20.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
				1.527.100,00

Classificação Funcional: 27.812.0009.1.005 — Descrição: CONSTRUÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional: 27.812.0009.1.017 — Descrição: REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.222.016,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	2.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.800.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	1,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	8.022.944,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	11,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.100.0000	19.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	200.011,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.100.0000	9,00	
4.4.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
				9.468.994,00

Classificação Funcional: 27.812.0009.1.065 — Descrição: Desenvolvimento do Esporte - Acordo MP/SP

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	90.908,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	2,00	
				90.910,00

Classificação Funcional: 27.812.0009.2.030 — Descrição: INCENTIVO À IDENTIFICAÇÃO E APRIMORAMENTO DE TALEN

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	228.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES	01.110.0000	50.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	138.002,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	2.000,00	
				419.002,00

Classificação Funcional: 27.812.0009.2.036 — Descrição: MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE ESPORTE, R

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	198.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	330.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	30.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
				560.000,00

Classificação Funcional: 27.813.0009.2.025 — Descrição: GESTÃO COMPARTILHADA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
				2,00

Classificação Funcional: 27.813.0009.2.047 — Descrição: REVITALIZAÇÃO DE PRAÇAS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	500.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.800.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.800.0000	1.000,00	
				506.000,00

Classificação Funcional: 27.813.0009.2.085 — Descrição: PROMOÇÃO DE PRÁTICAS CORPORAIS, CULTURAIS E DE LAZ

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	55.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.100.0000	1.000,00	
3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES	01.110.0000	100.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.970.190,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	150.002,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.100.0000	1.000,00	
				2.277.192,00
			Total SUB-UNIDADE	**30.784.970,00**

01.12.004.00 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESPORTE

Classificação Funcional: 27.812.0001.2.026 — Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.100.0000	101,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	10.500,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	06.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	280.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	06.100.0000	1.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	1,00	
				292.603,00
			Total SUB-UNIDADE	**292.603,00**
			Total UNIDADE	**31.077.573,00**

01.13.000.00 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

01.13.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIME

Classificação Funcional: 04.126.0026.2.038 — Descrição: MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	11.111,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	19.939,00	
				31.050,00

Classificação Funcional: 04.128.0018.2.021 — Descrição: FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	4.445,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	7.975,00	
				12.420,00

Classificação Funcional 15.127.0016.1.003 *Descrição* ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	260.001,00	
				260.001,00

Classificação Funcional 16.122.0001.1.002 *Descrição* AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	176.395,00	
				176.395,00

Classificação Funcional 16.122.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	328.500,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	8.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	35.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	464.401,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	520.362,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				1.356.266,00

Classificação Funcional 16.122.0001.2.046 *Descrição* REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	11.287.852,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	660.577,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	525.650,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	1.549.047,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	688.116,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	256.927,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				14.968.172,00
			Total SUB-UNIDADE	**16.804.304,00**

01.13.002.00 - DEPTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Classificação Funcional 15.451.0025.1.022 *Descrição* AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA VIÁRIA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.100.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional 16.482.0020.1.011 *Descrição* MORADIA DIGNA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	336.104,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	4,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.100.0000	1.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.800.0000	1.000,00	
				339.108,00

Classificação Funcional 16.482.0020.1.016 *Descrição* PROVISÃO HABITACIONAL

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	20.004,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	2.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.001,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.100.0000	1,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	2,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	4,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.100.0000	2.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.100.0000	3,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.100.0000	1,00	
4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	01.110.0000	2,00	
4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	07.100.0000	1,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

25.019,00

Total SUB-UNIDADE **364.128,00**

01.13.003.00 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS

Classificação Funcional	Descrição
15.451.0016.1.013	OSASCO SEM RISCO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.100.0000	1.000,00	
				2.002,00

Classificação Funcional	Descrição
15.451.0016.1.019	URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	820.002,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	802.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	5.164.636,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.100.0000	21.004.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.800.0000	1.000.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.100.0000	1,00	
				28.790.641,00

Classificação Funcional	Descrição
16.482.0020.1.001	APOIO A GESTÃO DA POLITICA HABITACIONAL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	6.211.928,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	485.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	100.000,00	
				6.796.928,00

Total SUB-UNIDADE **35.589.571,00**

01.13.004.00 - DEPTO DE TRABALHO SOCIAL

Classificação Funcional	Descrição
16.482.0020.2.012	BOLSA ALUGUEL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	8.640.000,00	
				8.640.000,00

Total SUB-UNIDADE **8.640.000,00**

01.13.005.00 - DEPARTAMENTO DE DESENV. E PLANEJ. URBANO E CONTROL

Classificação Funcional	Descrição
15.451.0016.1.008	ESTUDOS PARA OPERAÇÕES URBANAS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
				2,00

Total SUB-UNIDADE **2,00**

01.13.006.00 - DEPARTAMENTO DE CADASTRO E GEOPROCESSAMENTO

Classificação Funcional	Descrição
15.451.0016.1.012	ORDENAMENTO TERRITORIAL URBANO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional	Descrição
15.451.0016.2.035	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	1,00	
				1,00

Total SUB-UNIDADE **2,00**

01.13.008.00 - FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA E HABITACIONAL

Classificação Funcional	Descrição
15.451.0016.1.013	OSASCO SEM RISCO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.100.0000	1,00	
				2,00

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Descrição
15.451.0016.1.019	URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.100.0000	77.011,00	
				77.012,00

Classificação Funcional	Descrição
16.131.0014.2.041	POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional	Descrição
16.422.0014.2.023	FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.100.0000	2.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.100.0000	1.998,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
				3.999,00

Classificação Funcional	Descrição
16.482.0020.1.001	APOIO A GESTÃO DA POLITICA HABITACIONAL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.100.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	5.500,00	
				5.501,00

Classificação Funcional	Descrição
16.482.0020.1.011	MORADIA DIGNA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.100.0000	1,00	
				2,00

Classificação Funcional	Descrição
16.482.0020.1.016	PROVISÃO HABITACIONAL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	3.588,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	06.100.0000	1.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.100.0000	3,00	
4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	01.100.0000	1,00	
				4.593,00

Classificação Funcional	Descrição
16.482.0020.2.012	BOLSA ALUGUEL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.100.0000	1,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	02.100.0000	1.056.000,00	
				1.056.001,00
			Total SUB-UNIDADE	**1.147.111,00**

01.13.010.00 - DEPTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Classificação Funcional	Descrição
16.482.0016.2.096	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	800.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	315.920,00	
				1.115.920,00
			Total SUB-UNIDADE	**1.115.920,00**
			Total UNIDADE	**63.661.038,00**

01.14.000.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

01.14.001.00 - GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Classificação Funcional	Descrição
08.122.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	10.000,00	
				10.000,00

Classificação Funcional	Descrição
08.122.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	81.502,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	4.500,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	447.285,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.800.0000	1.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	901.961,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	25.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	02.510.0000	1.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	05.510.0000	1.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.800.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.800.0000	1.000,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				1.465.250,00

Classificação Funcional 08.122.0001.2.046 *Descrição* REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	16.770.347,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	714.490,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	219.354,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	2.767.113,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	2.240.220,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	797.519,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				23.509.044,00

Classificação Funcional 08.244.0005.1.066 *Descrição* Desenvolvimento da Assistência Social - Acordo MP/

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
				2,00

Classificação Funcional 08.306.0031.2.086 *Descrição* PROVIMENTO DE ALIMENTOS PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1.500,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				1.501,00

Total SUB-UNIDADE **24.985.797,00**

01.14.004.00 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Classificação Funcional 08.422.0014.2.023 *Descrição* FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	8.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	7.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	65.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	37.645,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.510.0000	20.000,00	
				137.646,00

Total SUB-UNIDADE **137.646,00**

01.14.005.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Classificação Funcional 08.128.0018.2.021 *Descrição* FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	05.510.0000	4.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	46.000,00	
				50.002,00

Classificação Funcional 08.241.0004.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.510.0000	1.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	05.510.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	293.100,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	1,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	05.510.0000	1.000,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.510.0000	53.322,00	
				349.428,00

Classificação Funcional 08.241.0005.1.053 *Descrição* PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.795.860,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	500,00	
				1.796.360,00

Classificação Funcional 08.241.0005.2.073 *Descrição* DESENVOLVER AS AÇÕES DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO ESPEC

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.510.0000	2.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.510.0000	35.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.510.0000	87.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	147.000,00	
				271.003,00

Classificação Funcional 08.241.0005.2.079 *Descrição* AMPLIAR OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO ESPECIAL

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	6.000,00	
				6.000,00

Classificação Funcional 08.242.0005.1.047 *Descrição* IMPLANTAR RESIDÊNCIAS INCLUSIVAS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	735.000,00	
				735.002,00

Classificação Funcional 08.242.0005.1.053 *Descrição* PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.296.000,00	
				1.296.000,00

Classificação Funcional 08.242.0005.2.050 *Descrição* VIVER SEM LIMITE

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional 08.243.0005.1.053 *Descrição* PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.270.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	935.000,00	
				2.205.000,00

Classificação Funcional 08.243.0005.2.046 *Descrição* REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	05.510.0000	1.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	05.510.0000	500,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	05.510.0000	500,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	05.510.0000	500,00	
				2.500,00

Classificação Funcional 08.243.0005.2.074 *Descrição* DESENVOLVER AS AÇÕES DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO ESPEC

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	05.510.0000	1.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	05.510.0000	432.000,00	
				433.000,00

Classificação Funcional 08.243.0005.2.077 *Descrição* ERRADICAR O TRABALHO INFANTIL (PETI)

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.510.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	5.000,00	
				6.000,00

Classificação Funcional *Descrição*

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

08.244.0001.1.002 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.500.0000	17.100,00	
				17.100,00

Classificação Funcional: 08.244.0001.2.026 Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	20.000,00	
				30.000,00

Classificação Funcional: 08.244.0004.1.002 Descrição: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.500.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	02.500.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	20.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.500.0000	1,00	
				20.003,00

Classificação Funcional: 08.244.0004.1.017 Descrição: REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	350.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.500.0000	1.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	05.510.0000	500,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	521.002,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.510.0000	2.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.500.0000	500,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	05.510.0000	500,00	
				875.505,00

Classificação Funcional: 08.244.0004.1.053 Descrição: PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2.400.000,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.500.0000	1,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	1.000,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	02.500.0000	1,00	
				2.401.003,00

Classificação Funcional: 08.244.0004.2.026 Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	363.157,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.510.0000	418.003,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.510.0000	697.342,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	113.875,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.510.0000	589.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	288.000,00	
				2.469.378,00

Classificação Funcional: 08.244.0005.1.002 Descrição: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	30.000,00	
				30.000,00

Classificação Funcional: 08.244.0005.1.017 Descrição: REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	65.000,00	
				65.000,00

Classificação Funcional: 08.244.0005.1.053 Descrição: PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.500.0000	1,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	02.500.0000	1,00	
				2,00

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Descrição
08.244.0005.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.510.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional	Descrição
08.244.0005.2.079	AMPLIAR OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO ESPECIAL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	682.307,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.510.0000	1.605.004,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.510.0000	1.272.961,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	1.142,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	05.510.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	21.704,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.510.0000	438.997,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	197.458,00	
				4.220.573,00

Classificação Funcional	Descrição
08.422.0012.2.040	OSASCO DIVERSA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSORCIO PÚBLICO	01.110.0000	1,00	
3.3.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	01.110.0000	215.068,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.510.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	71.150,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	108.000,00	
4.4.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	01.110.0000	4.082,00	
				399.301,00

Classificação Funcional	Descrição
08.422.0012.2.072	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	1.000,00	
				1.000,00

Classificação Funcional	Descrição
08.422.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	30.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.510.0000	8.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	15.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	50.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	15.000,00	
				118.000,00
			Total SUB-UNIDADE	**17.797.162,00**

01.14.006.00 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Classificação Funcional	Descrição
08.241.0014.2.053	APOIO À GESTÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.510.0000	1.000,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	06.500.0000	396.000,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	05.510.0000	1.000,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	06.500.0000	1.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.500.0000	1.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	06.500.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	150.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.500.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	06.500.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	5.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.500.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	06.500.0000	1.000,00	
				570.001,00
			Total SUB-UNIDADE	**570.001,00**
			Total UNIDADE	**43.490.606,00**

01.15.000.00 - SECRETARIA DE CULTURA

01.15.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA

Classificação Funcional	Descrição
13.392.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	135.002,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	5.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	62.906,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	260.181,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	2,00	
				473.093,00

Classificação Funcional 13.392.0001.2.046 *Descrição* REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	4.529.211,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	291.554,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	20.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	634.533,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	418.298,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	144.477,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				6.038.076,00

Classificação Funcional 13.392.0009.0.008 *Descrição* APOIO AOS EMANCIPADORES DE OSASCO

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	01.110.0000	1,00	
4.4.50.42.00	AUXÍLIOS	01.110.0000	50.000,00	
				50.001,00

Classificação Funcional 13.392.0009.1.005 *Descrição* CONSTRUÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional 13.392.0009.1.017 *Descrição* REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.462.508,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.800.0000	150.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	139.003,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.001,00	
				1.753.512,00

Classificação Funcional 13.392.0009.2.020 *Descrição* FOMENTO A GRUPOS LOCAIS PARA PRODUÇÃO CULTURAL

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	70.001,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	01.110.0000	113.500,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	54.008,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	4,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.50.42.00	AUXÍLIOS	01.110.0000	1,00	
				237.516,00

Classificação Funcional 13.392.0009.2.025 *Descrição* GESTÃO COMPARTILHADA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	6.200.003,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.110.0000	5,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2,00	
4.4.50.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	400.000,00	
				6.600.011,00

Classificação Funcional 13.392.0009.2.085 *Descrição* PROMOÇÃO DE PRÁTICAS CORPORAIS, CULTURAIS E DE LAZ

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	30.000,00	
3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES	01.110.0000	4,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	1,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	12,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	02.100.0000	650.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	05.800.0000	100.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	221.429,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
				1.002.448,00

Classificação Funcional 13.392.0014.2.023 *Descrição* FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	12.825,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	8.550,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2,00	
				21.377,00

Classificação Funcional 13.422.0012.2.055 *Descrição* JUVENTUDE VIVA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				3,00

Total SUB-UNIDADE **16.176.038,00**

01.15.002.00 - FUNDO MUNICIPAL DE APOIO À CULTURA

Classificação Funcional 13.392.0009.2.020 *Descrição* FOMENTO A GRUPOS LOCAIS PARA PRODUÇÃO CULTURAL

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	10.000,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	100.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.100.0000	218.899,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	889.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	35.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	510.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.100.0000	5.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	1,00	
				1.767.900,00

Total SUB-UNIDADE **1.767.900,00**

Total UNIDADE **17.943.938,00**

01.16.000.00 - SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

01.16.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO TURISMO E DESENV. ECONÔMICO

Classificação Funcional 14.422.0015.2.051 *Descrição* BANCO DE ALIMENTOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	130.001,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	15.963,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	518.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	298.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.100.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	2,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.100.0000	300.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	140.000,00	
				1.401.967,00

Classificação Funcional 23.128.0018.2.021 *Descrição* FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	10.000,00	
				10.000,00

Classificação Funcional 23.691.0001.2.046 *Descrição* REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	6.964.298,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	342.740,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	1,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	902.265,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	376.468,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	119.686,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				8.705.461,00

Classificação Funcional 23.691.0015.1.002 *Descrição* AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	5.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	10.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	21.001,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.100.0000	2.000,00	
				38.001,00

Classificação Funcional 23.691.0015.1.017 *Descrição* REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
				3,00

Classificação Funcional 23.691.0015.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	80.904,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.100.0000	56.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	5.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	63.905,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	70.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	138.763,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	19.002,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				433.578,00

Classificação Funcional 23.691.0015.2.052 *Descrição* ESTÍMULO AO DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	20.005,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	10.001,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.110.0000	250.001,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	05.100.0000	24.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	232.520,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	52.000,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	80.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.100.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	15.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.100.0000	1,00	
				685.530,00

Classificação Funcional 23.695.0014.2.023 *Descrição* FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
				3.003,00

Total SUB-UNIDADE **11.277.543,00**

Total UNIDADE **11.277.543,00**

01.17.000.00 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

01.17.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS

Classificação Funcional 18.541.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	430.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	20.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	215.001,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	800.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	40.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	50.000,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				1.555.003,00

Classificação Funcional 18.541.0001.2.046 *Descrição* REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	4.443.813,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	360.011,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1.622,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	1.622,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	448.053,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1.622,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	371.821,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	326.644,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1.622,00	
				5.956.830,00

Classificação Funcional 18.541.0008.1.017 *Descrição* REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	730.002,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	4.000,00	
				734.002,00

Classificação Funcional 18.541.0008.2.025 *Descrição* GESTÃO COMPARTILHADA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	50.000,00	
				50.000,00

Classificação Funcional 18.541.0008.2.034 *Descrição* MANUTENÇÃO DE PARQUES E VIVEIROS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	50.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	11.322.584,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	100.000,00	
				11.472.584,00

Classificação Funcional 18.542.0008.2.016 *Descrição* CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	20.000,00	
				20.001,00

Classificação Funcional 18.751.0027.1.015 *Descrição* PROMOÇÃO À UTLIZAÇÃO DE FONTES DE ENERGIA RENOVÁVE

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional 20.334.0031.2.004 *Descrição* AGRICULTURA URBANA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	50.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.110.0000	90.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				140.001,00

Classificação Funcional 20.605.0031.2.004 *Descrição* AGRICULTURA URBANA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	3,00	
				3,00

Total SUB-UNIDADE **19.928.425,00**

01.17.003.00 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Classificação Funcional 18.541.0001.2.026 *Descrição* GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.100.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.100.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	689.595,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	06.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.100.0000	1,00	
				690.599,00
		Total SUB-UNIDADE		**690.599,00**

01.17.004.00 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Classificação Funcional	Descrição
18.541.0001.2.019	EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	80.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	20.000,00	
				110.001,00

Classificação Funcional	Descrição
18.541.0008.2.029	IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ARBORIZAÇÃO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	300.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	90.000,00	
				390.001,00

Classificação Funcional	Descrição
18.541.0021.1.043	IMPLANTAÇÃO DE ECOPONTOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	350.002,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	600.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	280.000,00	
				1.230.003,00

Classificação Funcional	Descrição
18.541.0021.1.061	OSASCO RECICLA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.100.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	100.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	40.003,00	
4.4.50.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.100.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	06.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.100.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	06.100.0000	1.000,00	
				142.011,00

Classificação Funcional	Descrição
18.541.0021.2.019	EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	80.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	06.100.0000	1.000,00	
				81.000,00
		Total SUB-UNIDADE		**1.953.016,00**

01.17.005.00 - DEPTO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

Classificação Funcional	Descrição
18.303.0011.2.095	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM ESTAR ANIMAL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	6.123.505,00	
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.100.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	650.000,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01.100.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1.150.003,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	2,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	350.002,00	
				8.273.516,00

Classificação Funcional 18.544.0002.1.014 *Descrição* PRODUÇÃO DE ÁGUA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
				11.003,00

Classificação Funcional 18.544.0002.2.045 *Descrição* QUALIFICAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	20.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	30.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	25.000,00	
				76.000,00
			Total SUB-UNIDADE	**8.360.519,00**
			Total UNIDADE	**30.932.559,00**

01.18.000.00 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

01.18.001.00 - RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Classificação Funcional 04.122.0001.2.000 *Descrição* CENTRALIZAÇÃO DAS DESPESAS COMUNS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.2.90.22.00	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	01.110.0000	1.884.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	5.250.001,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	500.001,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	02.100.0000	1.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	02.100.0000	1.000,00	
4.4.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	07.100.0000	1,00	
4.6.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	07.100.0000	1,00	
				7.638.007,00

Classificação Funcional 04.126.0001.1.040 *Descrição* CONECTA - CIDADE INTELIGENTE

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	199.095,00	
				199.095,00

Classificação Funcional 04.126.0013.1.040 *Descrição* CONECTA - CIDADE INTELIGENTE

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	695.250,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	317.891,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	07.100.0000	2.423.071,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	931.550,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	07.100.0000	8.483.941,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1.058.632,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.100.0000	10.465.626,00	
				24.375.963,00

Classificação Funcional 04.126.0026.1.040 *Descrição* CONECTA - CIDADE INTELIGENTE

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	30.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2.342.304,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	43.713.921,00	
4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
4.4.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	2.007.411,00	
				48.093.637,00

Classificação Funcional *Descrição*

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

28.843.0000.0.001 PAGAMENTO DO PRINCIPAL E DOS JUROS DA DÍVIDA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.2.90.21.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	01.110.0000	30.000.000,00	
3.2.91.21.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1.742.816,00	
4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	01.110.0000	69.988.924,00	
4.6.91.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA - INTRA-O	01.110.0000	714.040,00	
				102.445.780,00

Classificação Funcional: 28.846.0000.0.002 — Descrição: OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	01.110.0000	23.477.763,00	
				23.477.763,00

Classificação Funcional: 28.846.0000.0.003 — Descrição: PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	01.110.0000	715.000,00	
3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	01.110.0000	1.450.000,00	
4.4.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	01.110.0000	1,00	
4.6.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	01.110.0000	88.041.611,00	
				90.206.612,00

Total SUB-UNIDADE **296.436.857,00**

01.18.002.00 - RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTR

Classificação Funcional: 04.122.0001.2.000 — Descrição: CENTRALIZAÇÃO DAS DESPESAS COMUNS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	100.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	17.618.074,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	7.478.054,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	50.000,00	
				25.246.129,00

Classificação Funcional: 04.122.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	21.119.347,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				21.119.351,00

Classificação Funcional: 04.122.0001.2.089 — Descrição: LOCAÇÕES DE IMÓVEIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	8.892.592,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	8.008.295,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	111.011,00	
				17.011.898,00

Total SUB-UNIDADE **63.377.378,00**

Total UNIDADE **359.814.235,00**

01.19.000.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA

01.19.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E DA MOBILID

Classificação Funcional: 26.122.0001.2.026 — Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	384.433,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	20.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	30.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	169.778,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	300.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	10.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	46.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	40.000,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	5.000,00	
				1.015.211,00

Classificação Funcional: 26.122.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	7.257.668,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	372.629,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	50.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	98.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	1.195.578,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	20.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	757.585,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	482.570,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	13.000,00	
				10.247.030,00

Classificação Funcional: 26.122.0026.2.038 — Descrição: MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				1,00

Total SUB-UNIDADE **11.262.242,00**

01.19.002.00 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Classificação Funcional: 26.451.0025.2.078 — Descrição: MANTER OS SISTEMAS DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÕES DE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	200.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	12.443.314,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.400.0000	21.323.028,00	
				33.966.342,00

Total SUB-UNIDADE **33.966.342,00**

01.19.004.00 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Classificação Funcional: 26.122.0001.2.070 — Descrição: ABASTECIMENTO DA FROTA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	3.600.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	10.000,00	
				3.610.000,00

Classificação Funcional: 26.451.0025.2.026 — Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	100.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	100.000,00	
				200.000,00

Classificação Funcional: 26.785.0029.2.076 — Descrição: EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO SEGURO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	50.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	120.001,00	
				170.002,00

Classificação Funcional: 26.785.0030.1.049 — Descrição: INTEGRAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				2,00

Total SUB-UNIDADE **3.980.004,00**

01.19.005.00 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Classificação Funcional: 26.451.0025.1.048 — Descrição: IMPLEMENTAR AÇÕES DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
				2.000,00

Classificação Funcional: 26.451.0025.1.059 — Descrição: ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE MOBILIDADE URB

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.400.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
				1.002,00

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Descrição
26.785.0025.2.076	EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO SEGURO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	30.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	30.000,00	
				60.000,00

Classificação Funcional	Descrição
26.785.0029.1.042	IMPLANTAÇÃO DE BICICLETÁRIOS E PARACICLOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.400.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.400.0000	1.000,00	
				2.000,00

Classificação Funcional	Descrição
26.785.0030.1.049	INTEGRAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.400.0000	1.000,00	
				1.000,00

Total SUB-UNIDADE **66.002,00**

Total UNIDADE **49.274.590,00**

01.20.000.00 - SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

01.20.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URB

Classificação Funcional	Descrição
06.181.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	30.000,00	
				30.000,00

Classificação Funcional	Descrição
06.181.0001.2.002	AÇÕES COMPLEMENTARES DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	68.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	15.001,00	
				83.001,00

Classificação Funcional	Descrição
06.181.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	209.880,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	367.107,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	364.253,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				941.243,00

Classificação Funcional	Descrição
06.181.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	54.722.827,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	319.310,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	96.838,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	11.404.830,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	3.551.629,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	1.475.344,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				71.570.781,00

Total SUB-UNIDADE **72.625.025,00**

01.20.002.00 - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA

Classificação Funcional	Descrição
04.126.0013.1.040	CONECTA - CIDADE INTELIGENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	10.506.957,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	07.100.0000	1.000,00	
				10.508.957,00

Classificação Funcional	Descrição
06.181.0001.1.002	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	600.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	550.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.100.0000	1.000,00	
				1.151.000,00

Classificação Funcional 06.181.0032.1.010 — Descrição: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	2.067.462,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	5.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.800.0000	350.000,00	
				2.422.462,00

Classificação Funcional 06.181.0032.1.040 — Descrição: CONECTA - CIDADE INTELIGENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	07.100.0000	30.000.000,00	
				30.000.000,00

Classificação Funcional 06.181.0032.2.023 — Descrição: FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	4.500,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	6.500,00	
				11.000,00

Total SUB-UNIDADE **44.093.419,00**

01.20.004.00 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO

Classificação Funcional 06.181.0001.1.002 — Descrição: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	49.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	20.000,00	
				69.000,00

Total SUB-UNIDADE **69.000,00**

Total UNIDADE **116.787.444,00**

01.23.000.00 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

01.23.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Classificação Funcional 04.126.0001.2.035 — Descrição: MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	6.341.800,00	
				6.341.800,00

Classificação Funcional 24.131.0001.2.026 — Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	45.002,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	68.003,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	74.610,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	150.000,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				337.618,00

Classificação Funcional 24.131.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	1.780.903,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	231.201,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	73.151,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	88.446,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	144.081,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	38.031,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				2.355.816,00

Classificação Funcional 24.131.0014.2.041 — Descrição: POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	16.800.002,00	
				16.810.002,00

Classificação Funcional	Descrição
24.131.0014.2.050	VIVER SEM LIMITE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				1,00

Total SUB-UNIDADE **25.845.237,00**

Total UNIDADE **25.845.237,00**

01.24.000.00 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

01.24.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Classificação Funcional	Descrição
04.121.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	94.001,00	
3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES	01.110.0000	40.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	30.001,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	8.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	346.714,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	36.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	160.001,00	
				714.719,00

Classificação Funcional	Descrição
04.121.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	2.595.155,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	247.425,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	51.790,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	229.403,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	190.558,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	76.559,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				3.390.893,00

Classificação Funcional	Descrição
04.121.0026.1.052	OSASCO TRANSPARENTE

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	100.000,00	
				100.000,00

Classificação Funcional	Descrição
04.121.0026.1.056	REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.110.0000	900.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
				900.001,00

Classificação Funcional	Descrição
04.121.0026.2.021	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	100.000,00	
				110.000,00

Classificação Funcional	Descrição
04.121.0026.2.038	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.110.0000	400.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	5.400.000,00	
				5.800.001,00

Classificação Funcional	Descrição
04.121.0026.2.080	MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	14.997,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.110.0000	50.001,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	18.000,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	25.000,00	
				107.999,00

Classificação Funcional 26.785.0030.1.049 — Descrição: INTEGRAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	1,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				4,00
			Total SUB-UNIDADE	**11.123.617,00**
			Total UNIDADE	**11.123.617,00**

01.27.000.00 - CONTROLADORIA INTERNA

01.27.001.00 - GABINETE DA CONTROLADORA INTERNA

Classificação Funcional 04.124.0001.2.026 — Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	58.701,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	301.195,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	17.800,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	18.400,00	
4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				406.099,00

Classificação Funcional 04.124.0001.2.035 — Descrição: MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional 04.124.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	1.689.874,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	48.089,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	2.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	181.050,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	37.182,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	49.434,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				2.007.632,00
			Total SUB-UNIDADE	**2.413.732,00**
			Total UNIDADE	**2.413.732,00**

01.28.000.00 - SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

01.28.001.00 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Classificação Funcional 04.122.0001.1.041 — Descrição: EMENDAS PARLAMENTARES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	5.100.000,00	
				5.100.000,00

Classificação Funcional 04.122.0001.2.026 — Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	158.584,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	15.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	335.223,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.800.0000	1.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01.110.0000	17.345,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	05.800.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	171.800,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.100.0000	1.000,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				700.955,00

Classificação Funcional: 04.122.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	2.202.268,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	349.448,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	31.169,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110.0000	80.541,00	
3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇAMENT	01.110.0000	1,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01.110.0000	171.967,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	46.016,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	1,00	
				2.881.412,00

Classificação Funcional: 04.122.0014.2.057 — Descrição: APOIAR EVENTOS ORGANIZADOS PELA SOCIEDADE CIVIL

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	200.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	500.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	1.000,00	
				701.000,00

Classificação Funcional: 04.122.0015.2.054 — Descrição: POLÍTICAS DE INTERNACIONALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	15.001,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	93.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1,00	
				118.002,00

Classificação Funcional: 14.422.0014.2.053 — Descrição: APOIO À GESTÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	15.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	340.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	40.000,00	
				405.000,00

Total SUB-UNIDADE **9.906.369,00**

01.28.002.00 - COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES, PESSOAS

Classificação Funcional: 14.128.0018.2.021 — Descrição: FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	30.000,00	
				40.000,00

Classificação Funcional: 14.422.0014.2.056 — Descrição: PROMOÇÃO DE CAMPANHAS DE IGUALDADE E CIDADANIA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	50.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	2.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	10.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	45.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	75.173,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.001,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
				183.176,00

Total SUB-UNIDADE **223.176,00**

01.28.003.00 - COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

Classificação Funcional: 14.122.0012.2.055 — Descrição: JUVENTUDE VIVA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES	01.110.0000	5.000,00	
3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	195.487,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
				203.490,00
			Total SUB-UNIDADE	**203.490,00**

01.28.007.00 - FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

Classificação Funcional 14.422.0014.2.056 — *Descrição* PROMOÇÃO DE CAMPANHAS DE IGUALDADE E CIDADANIA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	1.000,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	06.100.0000	1.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.100.0000	1,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	02.100.0000	1.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	06.100.0000	1.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.100.0000	1,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	02.100.0000	1.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	06.100.0000	1.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.100.0000	1,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	02.100.0000	1.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	06.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.100.0000	1,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	02.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	05.100.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	06.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.100.0000	1,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	02.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05.100.0000	1.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	06.100.0000	1.000,00	
				18.006,00
			Total SUB-UNIDADE	**18.006,00**
			Total UNIDADE	**10.351.041,00**

01.99.000.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA

01.99.999.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Classificação Funcional 99.999.9999.9.999 — *Descrição* RESERVA ORÇAMENTÁRIA

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
9.9.99.99.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	01.110.0000	3.000.000,00	
				3.000.000,00
			Total SUB-UNIDADE	**3.000.000,00**
			Total UNIDADE	**3.000.000,00**
			Total ÓRGÃO	**2.783.609.344,00**

03.00.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

03.21.000.00 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE OSASCO

03.21.001.00 - UNIDADE GESTORA DO FUNDO

Classificação Funcional 09.272.0301.2.223 — *Descrição* CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREVIDÊNC

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	04.110.0000	20.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.110.0000	100.000,00	
				120.000,00

Classificação Funcional 09.272.0301.2.346 — *Descrição* REMUNERAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS

Natureza Despesa	*Especificação*	*Recurso*	*Elemento*	*Total*
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.110.0000	5.900.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.110.0000	465.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.110.0000	1.000,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	04.110.0000	1.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.110.0000	100.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	04.110.0000	650.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.110.0000	655.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.110.0000	130.000,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

7.902.000,00

Classificação Funcional	Descrição
09.272.0301.2.347	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	04.110.0000	20.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.110.0000	250.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	04.110.0000	20.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	04.110.0000	235.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.110.0000	1.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.110.0000	1.000.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.110.0000	400.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	04.110.0000	1.000,00	
				1.927.000,00

Classificação Funcional	Descrição
09.272.0301.2.600	MANUTENÇÃO E REVISÃO BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	04.110.0000	300.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.110.0000	2.000.000,00	
				2.300.000,00

Classificação Funcional	Descrição
09.272.0301.2.601	AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.110.0000	260.000,00	
				260.000,00

Classificação Funcional	Descrição
09.272.0303.0.005	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS.

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	04.110.0000	800.000,00	
				800.000,00

Classificação Funcional	Descrição
09.272.0303.0.006	SENTENÇAS JUDICIAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.110.0000	100.000,00	
3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.110.0000	100.000,00	
				200.000,00

Classificação Funcional	Descrição
09.272.0305.1.224	AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PREDIO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	04.110.0000	400.000,00	
4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	04.110.0000	1.000,00	
				401.000,00

Total SUB-UNIDADE **13.910.000,00**

03.21.003.00 - FUNDO FINANCEIRO DE PREVIDÊNCIA - FUNPREV 1

Classificação Funcional	Descrição
09.272.0302.2.222	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.01.00	APOSENTADORIAS E REFORMAS	04.610.0000	159.000.000,00	
3.1.90.03.00	PENSÕES	04.610.0000	28.000.000,00	
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.610.0000	20.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.610.0000	10.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	04.610.0000	3.000.000,00	
				190.030.000,00

Total SUB-UNIDADE **190.030.000,00**

03.21.005.00 - FUNDO PREVIDENCIÁRIO - FUNPREV 3

Classificação Funcional	Descrição
09.272.0302.2.222	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.01.00	APOSENTADORIAS E REFORMAS	04.610.0000	27.000.000,00	
3.1.90.03.00	PENSÕES	04.610.0000	12.000.000,00	
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.610.0000	20.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.610.0000	40.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	04.610.0000	200.000,00	
				39.260.000,00

Total SUB-UNIDADE **39.260.000,00**

Total UNIDADE **243.200.000,00**

Total ÓRGÃO **243.200.000,00**

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

04.00.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
04.22.000.00 - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO
04.22.001.00 - ADMINISTRAÇÃO

Classificação Funcional	Descrição
12.122.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.110.0000	180.000,00	
				180.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.122.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.110.0000	2.600.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.110.0000	710.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.110.0000	40.000,00	
3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	04.110.0000	1.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.110.0000	50.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.110.0000	516.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.110.0000	15.000,00	
				3.932.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.122.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	04.110.0000	2.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.110.0000	300.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	04.110.0000	3.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	04.110.0000	3.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.110.0000	170.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.110.0000	1.000.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.110.0000	150.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	04.110.0000	1.000,00	
				1.629.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.122.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	04.110.0000	770.000,00	
				770.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.122.0075.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	04.110.0000	50.000,00	
				50.000,00

Classificação Funcional	Descrição
28.843.0000.0.001	PAGAMENTO DO PRINCIPAL E DOS JUROS DA DÍVIDA

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.2.90.21.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	04.110.0000	50.000,00	
4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	04.110.0000	500.000,00	
				550.000,00

Classificação Funcional	Descrição
28.846.0000.0.002	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	04.110.0000	1.000,00	
				1.000,00

Classificação Funcional	Descrição
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.110.0000	300.000,00	
3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.110.0000	1.000,00	
				301.000,00

Total SUB-UNIDADE **7.413.000,00**

04.22.002.00 - ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL - UNIDADE 1

Classificação Funcional	Descrição
12.361.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.220.0000	50.000,00	
				50.000,00

Classificação Funcional	Descrição

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

12.361.0001.2.026 GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	04.220.0000	5.000,00	
				5.000,00

Classificação Funcional 12.361.0001.2.046 Descrição REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.220.0000	1.450.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.220.0000	490.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.220.0000	50.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.220.0000	30.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.220.0000	96.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.220.0000	5.000,00	
				2.121.000,00

Classificação Funcional 12.361.0001.2.502 Descrição MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.220.0000	65.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.220.0000	5.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.220.0000	25.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.220.0000	15.000,00	
				110.000,00

Classificação Funcional 28.846.0000.0.003 Descrição PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.220.0000	170.000,00	
				170.000,00

Total SUB-UNIDADE **2.456.000,00**

04.22.003.00 - ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL - UNIDADE 2

Classificação Funcional 28.846.0000.0.003 Descrição PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.220.0000	2.000,00	
				2.000,00

Total SUB-UNIDADE **2.000,00**

04.22.004.00 - ESCOLA DE ENSINO MÉDIO - UNIDADE 1

Classificação Funcional 12.362.0001.1.051 Descrição AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.230.0000	150.000,00	
				150.000,00

Classificação Funcional 12.362.0001.2.026 Descrição GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	04.230.0000	5.000,00	
				5.000,00

Classificação Funcional 12.362.0001.2.046 Descrição REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.230.0000	3.200.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.230.0000	940.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.230.0000	98.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.230.0000	100.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.230.0000	160.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.230.0000	5.000,00	
				4.503.000,00

Classificação Funcional 12.362.0001.2.502 Descrição MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.230.0000	150.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.230.0000	5.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.230.0000	350.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.230.0000	15.000,00	
				520.000,00

Classificação Funcional 28.846.0000.0.003 Descrição PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.230.0000	80.000,00	
				80.000,00
			Total SUB-UNIDADE	**5.258.000,00**

04.22.005.00 - ESCOLA DE ENSINO MÉDIO - UNIDADE 2

Classificação Funcional	Descrição
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.230.0000	5.000,00	
				5.000,00
			Total SUB-UNIDADE	**5.000,00**

04.22.006.00 - FACULDADE DE CIÊNCIAS - FAC-FITO

Classificação Funcional	Descrição
12.364.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.110.0000	220.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.110.0000	68.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.110.0000	1.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.110.0000	1.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.110.0000	6.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.110.0000	1.000,00	
				297.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.364.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.110.0000	3.000,00	
				3.000,00

Classificação Funcional	Descrição
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.110.0000	20.000,00	
				20.000,00
			Total SUB-UNIDADE	**320.000,00**

04.22.007.00 - CONSERVATÓRIO VILLA LOBOS

Classificação Funcional	Descrição
13.392.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.110.0000	60.000,00	
				60.000,00

Classificação Funcional	Descrição
13.392.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.110.0000	1.030.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.110.0000	310.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.110.0000	20.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.110.0000	50.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.110.0000	190.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.110.0000	5.000,00	
				1.605.000,00

Classificação Funcional	Descrição
13.392.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.110.0000	40.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.110.0000	5.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.110.0000	75.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.110.0000	15.000,00	
				135.000,00

Classificação Funcional	Descrição
28.846.0000.0.003	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	04.110.0000	50.000,00	
				50.000,00
			Total SUB-UNIDADE	**1.850.000,00**

04.22.008.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEI ZONA SUL

Classificação Funcional	Descrição
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.110.0000	10.000,00	
				10.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.210.0000	300.000,00	
				300.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.210.0000	400.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	04.210.0000	18.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	04.210.0000	1.000,00	
				429.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	827.823,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.210.0000	160.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	50.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.210.0000	20.000,00	
3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	04.210.0000	1.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	04.210.0000	152.800,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.210.0000	300.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.210.0000	30.000,00	
				1.541.623,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.210.0000	600.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.210.0000	15.000,00	
				615.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	04.210.0000	15.000,00	
				15.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.210.0000	200.000,00	
				200.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.110.0000	300.000,00	
				300.000,00

Total SUB-UNIDADE **3.410.623,00**

04.22.009.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEI ZONA NORTE

Classificação Funcional	Descrição
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.110.0000	1.000,00	
				1.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.210.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.210.0000	400.000,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	04.210.0000	20.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	04.210.0000	1.000,00	
				421.000,00

Classificação Funcional 12.365.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	280.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.210.0000	100.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	50.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.210.0000	20.000,00	
3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	04.210.0000	50.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.210.0000	200.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.210.0000	60.000,00	
				760.000,00

Classificação Funcional 12.365.0001.2.502 — Descrição: MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.210.0000	15.000,00	
				15.000,00

Classificação Funcional 12.365.0001.2.602 — Descrição: TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	04.210.0000	15.000,00	
				15.000,00

Classificação Funcional 12.365.0007.2.017 — Descrição: DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.210.0000	5.000,00	
				5.000,00

Classificação Funcional 12.365.0007.2.018 — Descrição: DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.110.0000	300.000,00	
				300.000,00

Classificação Funcional 12.365.0075.1.050 — Descrição: REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.210.0000	3.000.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	04.210.0000	100.000,00	
				3.100.000,00

Total SUB-UNIDADE **4.617.001,00**

04.22.010.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JARDIM CONCEIÇÃO

Classificação Funcional 12.306.0007.2.022 — Descrição: FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.210.0000	5.000,00	
				5.000,00

Classificação Funcional 12.306.0031.2.005 — Descrição: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.110.0000	1.000,00	
				1.000,00

Classificação Funcional 12.365.0001.1.050 — Descrição: REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	04.210.0000	50.000,00	
				50.000,00

Classificação Funcional 12.365.0001.1.051 — Descrição: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.210.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional 12.365.0001.2.026 — Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.210.0000	90.000,00	

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	04.210.0000	1.000,00	
				101.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	300.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.210.0000	80.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	10.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.210.0000	1.000,00	
3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	04.210.0000	50.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.210.0000	80.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.210.0000	15.000,00	
				536.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.502 — Descrição: MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.210.0000	170.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.210.0000	15.000,00	
				185.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.602 — Descrição: TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	04.210.0000	15.000,00	
				15.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0007.2.017 — Descrição: DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.210.0000	88.000,00	
				88.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0007.2.018 — Descrição: DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.110.0000	50.000,00	
				50.000,00

Total SUB-UNIDADE **1.031.001,00**

04.22.011.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VILA MENCK

Classificação Funcional: 12.306.0007.2.022 — Descrição: FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.210.0000	5.000,00	
				5.000,00

Classificação Funcional: 12.306.0031.2.005 — Descrição: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.110.0000	1.000,00	
				1.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.1.050 — Descrição: REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	04.210.0000	50.000,00	
				50.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.1.051 — Descrição: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.210.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.026 — Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.210.0000	90.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	04.210.0000	1.000,00	
				101.000,00

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

Classificação Funcional	Descrição			
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS			
Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	300.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.210.0000	80.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	10.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.210.0000	1.000,00	
3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	04.210.0000	50.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.210.0000	80.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.210.0000	15.000,00	
				536.000,00
Classificação Funcional	Descrição			
12.365.0001.2.502	MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D			
Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.210.0000	170.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.210.0000	15.000,00	
				185.000,00
Classificação Funcional	Descrição			
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR			
Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	04.210.0000	1,00	
				1,00
Classificação Funcional	Descrição			
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR			
Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.210.0000	88.000,00	
				88.000,00
Classificação Funcional	Descrição			
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES			
Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.110.0000	50.000,00	
				50.000,00
			Total SUB-UNIDADE	**1.016.002,00**

04.22.012.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JARDIM SANTA MARIA

Classificação Funcional	Descrição			
04.365.0001.1.050	REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO			
Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	04.210.0000	50.000,00	
				50.000,00
Classificação Funcional	Descrição			
12.306.0007.2.022	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST			
Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.210.0000	5.000,00	
				5.000,00
Classificação Funcional	Descrição			
12.306.0031.2.005	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR			
Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.110.0000	1.000,00	
				1.000,00
Classificação Funcional	Descrição			
12.365.0001.1.051	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES			
Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.210.0000	1,00	
				1,00
Classificação Funcional	Descrição			
12.365.0001.2.026	GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI			
Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.210.0000	180.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	04.210.0000	1.000,00	
				191.000,00
Classificação Funcional	Descrição			
12.365.0001.2.046	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS			
Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	500.000,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.210.0000	80.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	20.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.210.0000	2.000,00	
3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	04.210.0000	50.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.210.0000	120.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.210.0000	30.000,00	
				802.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.502 — Descrição: MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.210.0000	340.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.210.0000	15.000,00	
				355.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.602 — Descrição: TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	04.210.0000	200.000,00	
				200.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0007.2.017 — Descrição: DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.210.0000	150.000,00	
				150.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0007.2.018 — Descrição: DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.110.0000	80.000,00	
				80.000,00

Total SUB-UNIDADE **1.834.001,00**

04.22.013.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JD PRIMEIRO DE MAIO

Classificação Funcional: 12.306.0007.2.022 — Descrição: FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.210.0000	5.000,00	
				5.000,00

Classificação Funcional: 12.306.0031.2.005 — Descrição: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.110.0000	1.000,00	
				1.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.1.050 — Descrição: REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	04.210.0000	50.000,00	
				50.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.1.051 — Descrição: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.210.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.026 — Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.210.0000	90.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	04.210.0000	1.000,00	
				101.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	300.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.210.0000	80.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	10.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.210.0000	1.000,00	
3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	04.210.0000	50.000,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.210.0000	80.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.210.0000	15.000,00	
				536.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.502 — Descrição: MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.210.0000	170.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.210.0000	15.000,00	
				185.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.602 — Descrição: TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	04.210.0000	200.000,00	
				200.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0007.2.017 — Descrição: DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.210.0000	88.000,00	
				88.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0007.2.018 — Descrição: DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.110.0000	50.000,00	
				50.000,00

Total SUB-UNIDADE **1.216.001,00**

04.22.014.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VILA MILITAR

Classificação Funcional: 12.306.0007.2.022 — Descrição: FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.210.0000	5.000,00	
				5.000,00

Classificação Funcional: 12.306.0031.2.005 — Descrição: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.110.0000	1.000,00	
				1.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.1.050 — Descrição: REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	04.210.0000	50.000,00	
				50.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.1.051 — Descrição: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.210.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.026 — Descrição: GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.210.0000	180.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	04.210.0000	1.000,00	
				191.000,00

Classificação Funcional: 12.365.0001.2.046 — Descrição: REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	500.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.210.0000	160.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	20.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.210.0000	2.000,00	
3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	04.210.0000	50.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.210.0000	120.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.210.0000	30.000,00	
				882.000,00

Classificação Funcional — Descrição

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

12.365.0001.2.502 MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.210.0000	270.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.210.0000	15.000,00	
				285.000,00

Classificação Funcional 12.365.0001.2.602 Descrição TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	04.210.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional 12.365.0007.2.017 Descrição DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.210.0000	150.000,00	
				150.000,00

Classificação Funcional 12.365.0007.2.018 Descrição DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.110.0000	80.000,00	
				80.000,00

Total SUB-UNIDADE **1.644.002,00**

04.22.015.00 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JARDIM VELOSO

Classificação Funcional 12.306.0007.2.022 Descrição FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES E GEST

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	04.210.0000	5.000,00	
				5.000,00

Classificação Funcional 12.306.0031.2.005 Descrição ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.110.0000	1.000,00	
				1.000,00

Classificação Funcional 12.365.0001.1.050 Descrição REFORMAS E AMPLIAÇÃO DOS PRÓPRIOS DA FITO

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	04.210.0000	50.000,00	
				50.000,00

Classificação Funcional 12.365.0001.1.051 Descrição AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	04.210.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional 12.365.0001.2.026 Descrição GESTÃO DAS AÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACI

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	04.210.0000	90.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	04.210.0000	5.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	04.210.0000	1.000,00	
				101.000,00

Classificação Funcional 12.365.0001.2.046 Descrição REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ENCARGOS

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	300.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	04.210.0000	80.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	04.210.0000	10.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	04.210.0000	1.000,00	
3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	04.210.0000	50.000,00	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	04.210.0000	80.000,00	
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	04.210.0000	15.000,00	
				536.000,00

Classificação Funcional 12.365.0001.2.502 Descrição MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS D

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	04.210.0000	170.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04.210.0000	15.000,00	

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

MUNICIPIO DE OSASCO

Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamento para 2021

185.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0001.2.602	TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, TRANSPOR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	04.210.0000	1,00	
				1,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0007.2.017	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.210.0000	88.000,00	
				88.000,00

Classificação Funcional	Descrição
12.365.0007.2.018	DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES

Natureza Despesa	Especificação	Recurso	Elemento	Total
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	04.110.0000	50.000,00	
				50.000,00

Total SUB-UNIDADE	**1.016.002,00**
Total UNIDADE	**33.088.633,00**
Total ÓRGÃO	**33.088.633,00**
TOTAL GERAL	**3.132.827.353,00**

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

LEGISLAÇÃO

A Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito federal, em seu artigo 2°, parágrafo 1°, inciso III, dispõe:

> *Art. 2° A Lei do Orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade universalidade e anualidade.*
>
> *§ 1° Integrarão a Lei de Orçamento:*
> *III - Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação.*

LEGISLAÇÃO DA RECEITA

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 1988
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 42, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 44, DE 30 DE JUNHO DE 2004
LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000
LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 10 DE JANEIRO DE 2001
LEI COMPLEMENTAR Nº 118, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2005
LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006
LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964
LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966
LEI Nº 10.257, DE 10 DE JULHO DE 2001
LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002
PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF Nº 163, DE 4 DE MAIO DE 2001
PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF Nº 303, DE 28 DE ABRIL DE 2005
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 139, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005 – CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, DE 29 DE JULHO DE 1997

RECEITA TRIBUTÁRIA

IMPOSTOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 106, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2002
LEI COMPLEMENTAR Nº 56, DE 26 DE JUNHO DE 1996
LEI COMPLEMENTAR Nº 53, DE 12 DE DEZEMBRO DE 1995
LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005
LEI COMPLEMENTAR Nº 148, DE 24 DE AGOSTO DE 2006
LEI COMPLEMENTAR Nº 143, DE 16 DE MARÇO DE 2006
LEI COMPLEMENTAR Nº 146, DE 19 DE JULHO DE 2006

LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 22 DE AGOSTO DE 2005
LEI COMPLEMENTAR Nº 117, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2003

IMPOSTO SOBRE RENDA E PROVENTOS DE QUALQUER NATUREZA – RETIDO NAS FONTES

LEI Nº 7.713, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1988
LEI Nº 8.383, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1991
LEI Nº 8.541, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1992
LEI Nº 8.981, DE 20 DE JANEIRO DE 1995
LEI Nº 9.064, DE 20 DE JUNHO DE 1995
LEI Nº 9.065, DE 20 DE JUNHO DE 1995
LEI Nº 9.249, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995
LEI Nº 9.250, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995
LEI Nº 9.430, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1996
LEI Nº 9.532, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997
LEI Nº 9.718, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998
LEI Nº 9.732, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1998
LEI Nº 9.779, DE 19 DE JANEIRO DE 1999
LEI Nº 9.887, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999
LEI Nº 9.959, DE 27 DE JANEIRO DE 2000
LEI Nº 10.451, DE 10 DE MAIO DE 2002
LEI Nº 10.522, DE 19 DE JULHO DE 2002
LEI Nº 10.833, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003
LEI Nº 10.996, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2004
LEI Nº 11.482, DE 31 DE MAIO DE 2007
LEI Nº 11.945, DE 4 DE JUNHO DE 2009
LEI Nº 13.494, DE 24 DE OUTUBRO DE 2017
LEI Nº 13.498, DE 26 DE OUTUBRO DE 2017
LEI Nº 13.606, DE 9 DE JANEIRO DE 2018
LEI Nº 13.670, DE 30 DE MAIO DE 2018

IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO “INTER VIVOS” DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS REAIS SOBRE MÓVEIS – ITBI

LEI COMPLEMENTAR Nº 38, DE 05 DE DEZEMBRO DE 1994
LEI COMPLEMENTAR Nº 71 DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR Nº 76 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999
LEI COMPLEMENTAR Nº 79 DE 22 DE DEZEMBRO DE 1999
LEI COMPLEMENTAR Nº 139 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005
LEI MUNICIPAL Nº 2.094, DE 23 DE JANEIRO DE 1989
LEI MUNICIPAL Nº 2.344, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1990
LEI MUNICIPAL Nº 2.786, DE 06 DE MAIO DE 1993

DECRETO Nº 6.251, DE 27 DE FEVEREIRO DE 1989
DECRETO Nº 6.538, DE 14 DE MARÇO DE 1990

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISS

LEI COMPLEMENTAR Nº 48, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1984
LEI COMPLEMENTAR Nº 57, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1987
LEI COMPLEMENTAR Nº 116 DE 31 DE JULHO DE 2003
LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005
LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016
LEI ORDINÁRIA Nº 4.292, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2009
DECRETO Nº 9.509, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2005

TAXAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005
LEI MUNICIPAL Nº 725, DE 15 DE MARÇO DE 1968
LEI MUNICIPAL Nº 313, DE 15 DE MAIO DE 1964
LEI MUNICIPAL Nº 501, DE 24 DE JUNHO DE 1965
LEI MUNICIPAL Nº 703, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1967
LEI MUNICIPAL Nº 909, DE 17 DE MARÇO DE 1970
LEI MUNICIPAL Nº 1.310, DE 01 DE SETEMBRO DE 1975
LEI MUNICIPAL Nº 1.315, DE 06 DE OUTUBRO DE 1975
LEI MUNICIPAL Nº 1.321, DE 04 DE NOVEMBRO DE 1975
LEI MUNICIPAL Nº 1.930, DE 28 DE OUTUBRO DE 1986
LEI MUNICIPAL Nº 1.993, DE 26 DE NOVEMBRO DE 1987
LEI MUNICIPAL Nº 2.066, DE 25 DE OUTUBRO DE 1988
LEI MUNICIPAL Nº 2.573, DE 29 DE ABRIL DE 1992
LEI MUNICIPAL Nº 2.576, DE 30 DE ABRIL DE 1992
LEI MUNICIPAL Nº 2.611, DE 29 DE MAIO DE 1992
LEI MUNICIPAL Nº 2.928, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1993
LEI MUNICIPAL Nº 3.108, DE 07 DE ABRIL DE 1995
LEI MUNICIPAL Nº 3.260, DE 07 DE JUNHO DE 1996
LEI MUNICIPAL Nº 3.449, DE 13 DE JANEIRO DE 1999
LEI MUNICIPAL Nº 4.035, DE 12 DE JULHO DE 2006
DECRETO Nº 7.351, DE 27 DE MAIO DE 1992

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005

CONTRIBUIÇÕES ECONÔMICAS

CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 39, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002
LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005
LEI COMPLEMENTAR Nº 145, DE 25 DE MAIO DE 2006
LEI COMPLEMENTAR Nº 59, DE 25 DE ABRIL DE 1996

RECEITA PATRIMONIAL

RECEITA DE CONCESSÕES E PERMISSÕES

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 39, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002

RECEITA DE SERVIÇOS

LEI MUNICIPAL Nº 3164, DE 21 DE SETEMBRO DE 1995
LEI MUNICIPAL Nº 3301, DE 31 DE OUTUBRO DE 1996

SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINO FINAL DE RESÍDUOS

LEI Nº 4.063, DE 20 DE JULHO DE 2006
DECRETO Nº 9.662, DE 26 DE OUTUBRO DE 2006

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES / TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS / COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – FPM

LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 62, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1989
LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 91, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 106, DE 23 DE MARÇO DE 2001
DECRETO - LEI FEDERAL Nº 1.881, DE 27 DE AGOSTO DE 1981

COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL – ITR

LEI COMPLEMENTAR Nº 93, DE 04 DE FEVEREIRO DE 1998
LEI Nº 13.043, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2014
LEI Nº 4504, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1964
LEI Nº 5672, DE 02 DE JULHO DE 1971
LEI Nº 5868, DE 12 DE DEZEMBRO DE 1972
LEI Nº 6746, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1979
LEI Nº 9393, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1996
DECRETO Nº 57, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1966
DECRETO Nº 1.989, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1982

DECRETO Nº 56.792, DE 26 DE AGOSTO DE 1965
DECRETO Nº 59.566, DE 14 DE NOVEMBRO DE 1966
DECRETO Nº 84.685, DE 06 DE MAIO DE 1980
DECRETO Nº 4.892, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2003
DECRETO Nº 9.263, DE 10 DE JANEIRO DE 2018
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43, DE 19 DE ABRIL DE 1999
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 18 DE JULHO DE 2000

TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA DO ICMS - DESONERAÇÃO - LC NR. 87/96

LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 87, DE 13 DE SETEMBRO DE 1996
LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 99, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999
LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 102, DE 11 DE JULHO DE 2000
LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 114, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2002
LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 115, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2002

COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ÀS EXPORTAÇÕES

LEI FEDERAL Nº 10.966, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2004

COTA - PARTE DE ROYALTIES

LEI FEDERAL Nº 7.990, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1989
LEI FEDERAL NR. 9.478, DE 06 DE AGOSTO DE 1997
LEI FEDERAL Nº 11.097, DE 13 DE JANEIRO DE 2005
LEI Nº 13.540, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017.
LEI Nº 13.609, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.
DECRETO FEDERAL Nº 01, DE 11 DE JANEIRO DE 1991

TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS – REPASSE FUNDO A FUNDO

LEI FEDERAL Nº 8.742, DE 07 DE DEZEMBRO DE 1993
DECRETO Nº 8.548, DE 25 DE AGOSTO DE 1997

TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FNAS

LEI FEDERAL Nº 8.742, DE 07 DE DEZEMBRO DE 1993

TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

LEI Nº 9.424, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1996
LEI Nº 9.766, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1998
LEI Nº 10.832, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003
LEI Nº 13.530, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2017
DECRETO Nº 87.043, DE 22 DE MARÇO DE 1982
RESOLUÇÃO FEDERAL Nº 38, DE 23 DE AGOSTO DE 2004
RESOLUÇÃO FEDERAL Nº 001, DE 26 DE JANEIRO DE 2005
DELIBERAÇÃO Nº 11/2000, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2000

COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES RELATIVAS A CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SOBRE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL E DE COMUNICAÇÃO-ICMS

LEI COMPLEMENTAR Nº 63, DE 11 DE JANEIRO DE 1990
LEI COMPLEMENTAR Nº 87, DE 13 DE SETEMBRO DE 1996
LEI COMPLEMENTAR Nº 114, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2002
LEI COMPLEMENTAR Nº 115, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2002
LEI Nº 9.317, DE 05 DE DEZEMBRO DE 1996
LEI Nº 11.131, DE 1º DE JULHO DE 2005
DECRETO Nº 45.490, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2000
DECRETO Nº 51.134, DE 26 DE SETEMBRO DE 2006
DECRETO Nº 51.305, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2006

COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES – IPVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 63, DE 11 DE JANEIRO DE 1990
LEI Nº 8.490, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1993
LEI Nº 13.296, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2008

COTA-PARTE DO IPI SOBRE EXPORTAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 61, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1989
LEI COMPLEMENTAR Nº 65, DE 15 DE ABRIL DE 1991

COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO

LEI FEDERAL Nº 10.336, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2001
LEI FEDERAL Nº 10.453, DE 13 DE MAIO DE 2002
LEI FEDERAL Nº 10.866, DE 04 DE MAIO DE 2004

TRANSFERÊNCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS

TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO – FUNDEB

LEI FEDERAL Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996
LEI FEDERAL Nº 9.424, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1996
LEI FEDERAL Nº 9.533, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997
DECRETO FEDERAL Nº 2.264, DE 27 DE JUNHO DE 1997
DECRETO Nº 9.432, DE 29 DE JUNHO DE 2018

OUTRAS RECEITAS CORRENTES

MULTAS E JUROS DE MORA

LEI Nº 1.797, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1984

MULTAS DE OUTRAS ORIGENS

MULTAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO SANITÁRIA

LEI MUNICIPAL Nº 79, DE 29 DE NOVEMBRO DE 1962

DANOS AO MEIO AMBIENTE

LEI FEDERAL Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998

MULTAS POR AUTO DE INFRAÇÃO

APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE POSTURA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 4.018, DE 23 DE MARÇO DE 2006
DECRETO Nº 6.363, DE 21 DE JUNHO DE 1989
DECRETO Nº 5.824, 25 DE JUNHO DE 1987
DECRETO Nº 3.004, 21 DE FEVEREIRO DE 1974

MULTAS POR INFRAÇÃO AO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005

MULTAS POR INFRAÇÃO AOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS E DE CEMITÉRIOS

LEI MUNICIPAL Nº 335, DE 2 DE JUNHO DE 1964

RECEITA DA DÍVIDA ATIVA

DECRETO-LEI Nº 1.735, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1979
LEI Nº 4.092, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2006

RECEITAS ÔNUS DE SUCUMBÊNCIA

LEI Nº 3.733, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2002

ATIVIDADES DE FEIRAS DE ARTE E ARTESANATO

LEI MUNICIPAL Nº 3.876, DE 28 DE JUNHO DE 2004
LEI MUNICIPAL Nº 3.913, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2004

EXPLORAÇÃO DE ESPAÇOS TURÍSTICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005

RECEITAS DE CAPITAL

OPERAÇÕES DE CRÉDITO

LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000
RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL Nº 23, DE 24 DE MARÇO DE 1993
RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL Nº 40, DE 09 DE ABRIL DE 2002
RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL Nº 43, DE 09 DE ABRIL DE 2002
RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL Nº 19, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2003
RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL Nº 01, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2004
RESOLUÇÃO DO CONSELHO MONETÁRIO NACIONAL Nº 3.049, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2002

ALIENAÇÃO DE BENS

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, DE 05 DE ABRIL DE 1990

LEGISLAÇÃO DA RECEITA

FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA E HABITACIONAL

LEI MUNICIPAL Nº 4.011, DE 16 DE MARÇO DE 2006

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL DE OSASCO

LEI MUNICIPAL Nº 3.970, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2005

FUNDO MUNCIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LEI MUNICIPAL Nº 3.561, DE 30 DE AGOSTO DE 2000
LEI MUNICIPAL Nº 3.910, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2004
LEI MUNICIPAL Nº 4.638, DE 15 DE MAIO DE 2014

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 3.777, DE 11 DE JULHO DE 2003

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE OSASCO

LEI MUNICIPAL Nº 1.744, DE 11 DE OUTUBRO DE 1983
LEI MUNICIPAL Nº 2.282, DE 05 DE JULHO DE 1990
LEI MUNICIPAL Nº 3.425, DE 29 DE MAIO DE 1998
DECRETO Nº 6.847, DE 16 DE AGOSTO DE 1991

FUNDO MUNICIPAL DE APOIO À CULTURA

LEI MUNICIPAL Nº 4.501, DE 21 DE SETEMBRO DE 2011
DECRETO Nº 9.451, DE 09 DE AGOSTO DE 2005
DECRETO Nº 10.690, DE 12 DE ABRIL DE 2012

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

LEI MUNICIPAL Nº 4.196, DE 3 DE JANEIRO DE 2008
DECRETO Nº 10.050, DE 28 DE AGOSTO DE 2008
DECRETO Nº 10.292, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009

FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.626, DE 30 DE MAIO DE 2001
DECRETO Nº 9.647, DE 21 DE SETEMBRO DE 2006

FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO

LEI MUNICIPAL Nº 3.412, DE 04 DE MARÇO DE 1998
LEI MUNICIPAL Nº 4.416, DE 03 DE MAIO DE 2010

FUNDO MUNICIPAL DESTINADO À IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE ATENDIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

LEI MUNICIPAL Nº 2.980, DE 25 DE ABRIL DE 1994
LEI MUNICIPAL Nº 4.583, DE 10 DE JULHO DE 2013
DECRETO Nº 9.624, DE 02 DE AGOSTO DE 2006

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

LEI MUNICIPAL Nº 2.522, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1991

FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

LEI MUNICIPAL Nº 4871, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017

FUNDOS DE MELHORAMENTOS HABITACIONAIS E URBANOS DE OSASCO

LEI MUNICIPAL Nº 4.011, DE 16 DE MARÇO DE 2006

FUNDO DE ASSISTÊNCIA AOS MORADORES DE FAVELAS DO MUNICÍPIO DE OSASCO

LEI MUNICIPAL Nº 1.881, DE 10 DE JANEIRO DE 1986

FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESPORTE

LEI MUNICIPAL Nº 4.071, DE 31 DE AGOSTO DE 2006

FUNDO DE MELHORAMENTOS DE OSASCO

LEI MUNICIPAL Nº 1.036, DE 14 DE JULHO DE 1971

FUNDO DO VALE AO LONGO DO CÓRREGO JOÃO ALVES E DEMAIS VIAS

LEI MUNICIPAL Nº 312, DE 15 DE MAIO DE 1964
LEI MUNICIPAL Nº 146, DE 24 DE JULHO DE 1963

FUNDO PRÓ-CONTRUÇÃO DO MEMORIAL DOS AUTONOMISTAS

LEI MUNICIPAL Nº 2.530, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1991

LEGISLAÇÃO DA RECEITA DA SEGURIDADE SOCIAL

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 19, DE 04 DE JULHO DE 1998
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1998
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 41, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47, DE 05 DE JULHO DE 2005
LEI FEDERAL Nº 9.278, DE 10 DE MAIO DE 1996
LEI FEDERAL Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998
LEI FEDERAL Nº 10.887, DE 18 DE JUNHO DE 2004
RESOLUÇÃO FEDERAL Nº 3.244, DE 28 DE OUTUBRO DE 2004

CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

LEI FEDERAL Nº 9.796, DE 05 DE MAIO DE 1999
LEI FEDERAL Nº 10.887, DE 18 DE JUNHO DE 2004
DECRETO FEDERAL Nº 3.112, DE 06 DE JULHO DE 1999
DECRETO FEDERAL Nº 3.217, DE 22 DE OUTUBRO DE 1999
RESOLUÇÃO FEDERAL Nº 3.244, DE 28 DE OUTUBRO DE 2004

LEGISLAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E SECRETARIAS

A Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964**,** que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito federal, em seu artigo 22, parágrafo único, dispõe:

> *Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:*
>
> *Parágrafo único. Constará da proposta orçamentária, para cada unidade administrativa, descrição sucinta de suas principais finalidades, com indicação da respectiva legislação.*

Segundo disposição legal serão descritas em suas competências as Unidades Administrativas e Secretarias:

GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE CULTURA
SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER
SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRÍCOS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO
SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
CONTROLADORIA INTERNA
SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV

GABINETE DO PREFEITO

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 233, DE 29 DE JUNHO DE 2012
LEI MUNCIPAL Nº 2752, DE 29 DE JANEIRO DE 1993
LEI MUNICIPAL Nº 2544, DE 10 DE JANEIRO DE 1992
LEI MUNICIPAL Nº 3931, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2005
DECRETO MUNICIPAL Nº 6265, DE 22 DE MARÇO DE 1989
DECRETO MUNICIPAL Nº 7058, DE 31 DE MARÇO DE 1992
DECRETO MUNICIPAL Nº 9894, DE 16 DE JANEIRO DE 2008

OUVIDORIA GERAL

LEI MUNICIPAL Nº 3614, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2001
DECRETO MUNICIPAL Nº 9321, DE 25 DE JUNHO DE 2004

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 233, DE 29 DE JUNHO DE 2012:

Art. 2º Compete ao Gabinete do Prefeito:

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

II - a coordenação dos serviços de cerimonial, eventos, comunicação social e imagem institucional da administração municipal;

III - o apoio ao Prefeito no relacionamento com órgãos e entidades públicos e privados, no desenvolvimento da política de relações internacionais do Município, visando a criação de parcerias e de programas e projetos de cooperação;

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

V - a prestação dos serviços de expediente, apoio administrativo e de recepção e atendimento ao público no âmbito do gabinete;

VI - a coordenação da correspondência e da agenda institucional do Prefeito;

VII - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e o acompanhamento da execução orçamentária, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

VIII - Proporcionar ao gabinete do Prefeito completa assistência quando da elaboração do relatório anual a ser enviado ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

IX - realizar inspeções sistemáticas a eventuais, com vistas ás atividades e aperfeiçoamento do serviço público;

X - Promover reuniões periódicas com os Secretários Municipais para intercâmbio de conhecimentos e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito de sugestões para a solução de problemas da Administração Municipal;

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI MUNICIPAL Nº 2544, DE 10 DE JANEIRO DE 1992
LEI MUNICIPAL Nº 3931, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2005
DECRETO MUNICIPAL Nº 7058, DE 31 DE MARÇO DE 1992

COMPETÊNCIAS

DECRETO MUNICIPAL Nº 7058, DE 31 DE MARÇO DE 1992:

Art. 50 - À Secretaria dos Negócios da Administração compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos administrativos do Executivo Municipal;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III - despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções necessárias no que lhe tenham sido submetidos à apreciação;

IV - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da administração, estabelecendo as normas regulamentadoras para tramitação e arquivo;

V - promover a organização, coordenação, controle e execução das atividades de telecomunicações nas diversas unidades da administração;

VI - supervisionar a execução dos serviços de zeladoria, limpeza e conservação das áreas externas e internas dos próprios municipais, bem como dos imóveis e instalações;

VII - efetuar a manutenção, conservação e reposição de móveis, máquinas, aparelhos ou equipamentos de escritórios e relógios de ponto;

VIII - controlar os gastos administrativos, coordenando também as locações que a Prefeitura venha a concretizar;

IX - coordenar a distribuição do tráfego dos veículos de uso administrativo, bem como executar os serviços necessários à manutenção e ao controle da frota de veículos leves da administração;

X - promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo no município;

XI - desenvolver uma política de recursos humanos no que tange à seleção, contratação, treinamento, administração de cargos e salários e gerenciamento dos benefícios do servidor;

XII - coordenar, supervisionar, planejar e executar as atividades referentes ao registro e controle de pessoal, elaborar e coordenar os serviços de pagamento do funcionamento municipal, bem como a evolução funcional do servidor;

XIII - desenvolver e promover o aperfeiçoamento do funcionamento das unidades de trabalho da Administração Municipal em seus sistemas eletrônicos;

XIV - elaborar, planejar e normatizar a organização administrativa e fluxo de informações que facilitem a ação individual ou conjunta dos órgãos na execução de suas atividades;

XV - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas administrativas levadas a efeito para perfeito entrosamento;

XVI - elaborar portarias e publicar os atos oficiais, bem como supervisionar os gastos referentes ao faturamento das matérias publicadas;

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 323, DE 29 DE MAIO DE 2017
LEI MUNICIPAL Nº 2544, DE 10 DE JANEIRO DE 1992

LEI MUNICIPAL Nº 3931, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2005
DECRETO MUNICIPAL Nº 11.509, DE 28 DE JULHO E 2017

COMPETÊNCIAS

LEI MUNICIPAL Nº 2544, DE 10 DE JANEIRO DE 1992:

Art. 40 - A Secretaria dos Negócios Jurídicos Secretaria de Assuntos Jurídicos compete: (Alteração dada pela Lei nº 3931/2005)

I - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do Município;

II - orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais;

III - promover as ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;

IV - representar o município em todos os tabelionatos, juízos e instâncias;

V - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VI - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

VII - orientar e responder de forma descentralizada as consultas dos demais órgãos da administração no que se refere às questões do Direito;

VIII - processar inquéritos e sindicâncias;

IX - promover a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa do Município;

X - suplementar a legislação federal e estadual no que couber;

XI - manifestar-se sobre a administração, utilização e alienação dos bens públicos;

XII - estabelecer e impor penalidades por infração de leis, regulamentos e normas municipais;

XIII - organizar e manter atualizado o elenco das leis e decretos;

XIV - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas jurídico-administrativas e judiciais levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação da administração municipal;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIASOCIAL

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI MUNCIPAL Nº 3245, DE 22 DE ABRIL DE 1996
LEI MUNCIPAL Nº 2752, DE 29 DE JANEIRO DE 1993
DECRETO MUNCIPAL Nº 7058, DE 31 DE MARÇO DE 1992
DECRETO MUNCIPAL Nº 10.957, DE 03 DE ABRIL DE 2014
DECRETO MUNCIPAL Nº 11.075, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2015

FUNDO MUNCIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LEI MUNICIPAL Nº 3.561, DE 30 DE AGOSTO DE 2000
LEI MUNICIPAL Nº 3.910, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2004
LEI MUNICIPAL Nº 4.638, DE 15 DE MAIO DE 2014

COMPETÊNCIAS

LEI MUNCIPAL Nº 2752, DE 29 DE JANEIRO DE 1993:

Art. 11 - A Secretaria de Assistência e Promoção Social, compete:

I - promover atividades de assistência e promoção social com visitas à famílias;

II - estudar, planejar, supervisionar, pesquisar e programas atividades relacionadas com a assistência e promoção social, à população do Município;

III - promover a celebração de convênios com entidades públicas e ou privadas cujos fins se identifiquem com sua natureza, para a realização das atividades assistenciais;

IV - assessorar e apoiar a iniciativa particular, incrementando a criação de recursos sociais e a coordenação dos existentes;

V - supervisionar e distribuir pessoal técnico-científico, pertinente ao quadro de funcionamento e apoio e programas, projetos e convênios;

VI - suprir as necessidades e recursos visando o aperfeiçoamento e treinamento de pessoal que lida com o público, bem como garantir o desenvolvimento biopsicossocial em suas atividades de contato com o público.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 338, DE 09 DE ABRIL DE 2018

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 338, DE 09 DE ABRIL DE 2018:

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. 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.

SECRETARIA DE CULTURA

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR Nº 369, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019

LEI MUNCIPAL Nº 3245, DE 22 DE ABRIL DE 1996

DECRETO MUNICIPAL Nº 11673, DE 07 DE MAIO DE 2018

FUNDO MUNICIPAL DE APOIO À CULTURA

LEI MUNICIPAL Nº 4.501, DE 21 DE SETEMBRO DE 2011
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.451, DE 09 DE AGOSTO DE 2005
DECRETO MUNICIPAL Nº 10.690, DE 12 DE ABRIL DE 2012

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 369, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - Formular e implementar as políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas concernentes à cultura e ao Plano Municipal de Cultura de Osasco - PMC;

II - Fomentar a cultura de forma ampla, por meio da promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;

III - Proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, e garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;

IV - Promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural; a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais; e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;

V - Garantir a preservação do patrimônio cultural do território, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, as línguas e cosmologias indígenas, e as obras de arte, tombados individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade local;

VI - Articular as ações públicas de cultura, promovendo a organização de redes para a sua implantação, de forma integrada com as políticas públicas de educação, comunicação, tecnologia, direitos humanos, meio ambiente, trabalho, geração de renda, desenvolvimento econômico e social, entre outras;

VII - Divulgar consultas à sociedade civil organizada, com objetivo de coletar informações que possam contribuir na formulação no debate de estratégias de execução das políticas públicas de cultura;

VIII - Fomentar o mercado e qualificar as relações de trabalho no âmbito cultural, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia criativa;

IX - Coordenar a realização de eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação da produção cultural no âmbito do Município de Osasco, além do maior acesso dos cidadãos às mais diversas formas de cultura;

X - Articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações que promovam a difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento culturais no âmbito do município de Osasco e região.

XI - Desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria.

SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR Nº 368, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019

LEI MUNICIPAL Nº 3615, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2001
LEI MUNICIPAL Nº 3931, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2005
DECRETO MUNICIPAL Nº 9498, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2005

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 368, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019

Art. 4º Compete à Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda - SETR:

1. Apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;
2. Executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, renda para o fortalecimento do desenvolvimento econômico de Osasco;
3. Empenhar esforços para a realização de parcerias com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
4. Elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, à economia solidária, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;
5. Implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;
6. Implementar projetos de inclusão social e fomentar as ações produtivas dos grupos pertencentes à esfera de vulnerabilidade social;
7. Promover estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;
8. Monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outras organizações e entidades;
9. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
10. Propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
11. Desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda
12. Prestar apoio ao trabalhador desempregado, com vistas à reinserção no mundo do trabalho e geração de renda;
13. Planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;
14. Criar e consolidar uma cultura empreendedora, baseada nos valores da Economia Solidária;
15. Promover o diálogo dos empreendimentos com o mercado e tornar suas atividades auto-sustentáveis;
16. Promover a agregação de conhecimento e a incorporação de tecnologias nos empreendimentos da Economia Solidária;

17. Contribuir na sustentabilidade e viabilidade econômica dos empreendimentos econômicos solidários;
18. Executar os serviços do Banco do Povo para conceder linha de microcrédito destinada aos empreendedores formais e informais, associações cooperativas produtivas ou de trabalho.
19. Prospectar empresas da cidade e região na oferta de oportunidades de emprego para a população osasquense;
20. Promover a inclusão digital de forma descentralizada e com foco na emancipação cultural e desenvolvimento de capacidades produtivas;
21. Identificar grupos vulneráveis, propondo programas, projetos e ações emancipatórias e de inclusão social e profissional;
22. Articular programas de capacitação associados à auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional;
23. Desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 340, DE 09 DE ABRIL DE 2018
LEI MUNICIPAL Nº 2769, DE 05 DE ABRIL DE 1993
LEI MUNICIPAL Nº 655, DE 17 DE JULHO 1967
LEI MUNICIPAL Nº 4732, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015
LEI MUNICIPAL Nº 4829, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017
DECRETO MUNCIPAL Nº 11.240, DE 28 DE JANEIRO DE 2016
DECRETO MUNICIPAL Nº 7058, DE 31 DE MARÇO DE 1992
DECRETO MUNICIPAL Nº 7383, DE 14 DE JULHO DE 1992

FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO

LEI MUNICIPAL Nº 3.412, DE 04 DE MARÇO DE 1998
LEI MUNICIPAL Nº 4.416, DE 03 DE MAIO DE 2010

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 340, DE 09 DE ABRIL DE 2018

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 munícipes 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. 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.

SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 340, DE 09 DE ABRIL DE 2018
LEI MUNICIPAL Nº 4.071 DE 31 DE AGOSTO DE 2006
LEI MUNICIPAL Nº 4.882, DE 09 DE ABRIL DE 2018

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 340, DE 09 DE ABRIL DE 2018

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 munícipes 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. 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.

SECRETARIA DE FINANÇAS

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR Nº 372, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019
LEI MUNICIPAL Nº 2544, DE 10 DE JANEIRO DE 1992
LEI MUNICIPAL Nº 3245 DE 22 DE ABRIL DE 1996
LEI MUNICIPAL Nº 3931, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2005
DECRETO MUNICIPAL Nº 9498, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2005

COMPETÊNCIAS

LEI MUNICIPAL Nº 2544, DE 10 DE JANEIRO DE 1992:

Art. 44º Secretaria de Finanças compete: (Alteração dada pela Lei nº 372/2019)

I - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros e de materiais do município;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;

IV - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

V - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do município;

VI - elaborar e apresentar as prestações de contas nos termos da legislação Federal, Estadual e Municipal;

VII - manter o controle dos bens e valores patrimoniais;

VIII - comunicar às demais unidades da administração todas as medidas financeiras e de materiais levadas a efeito, para assegurar um perfeito entrosamento;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI MUNICIPAL Nº 3340, DE 13 DE JANEIRO DE 1997
LEI MUNICIPAL Nº 3931, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2005
DECRETO MUNICIPAL Nº 9498, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2005

FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA E HABITACIONAL

LEI MUNICIPAL Nº 4.011, DE 16 DE MARÇO DE 2006

COMPETÊNCIAS

LEI MUNICIPAL Nº 3340, DE 13 DE JANEIRO DE 1997:

Art. 6º À Secretaria de Habitação - SEHAB Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano compete: (Alteração dada pela Lei nº 3931/2005)

I - assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos diretrizes e metas na área da habitação;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III - planejar, coordenar e controlar a execução da política habitacional do Município;

IV - instruir e se manifestar, em termos técnicos nas licitações de obras e construções no âmbito da Secretaria;

V - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para a implementação da política habitacional do Município;

VI - promover a medição dos serviços, bem como sua execução por administração direta;

VII - supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção de obras e serviços nas áreas livres municipais e nos programas de habitação popular;

VIII - estabelecer ações preventivas contra a formação de núcleos favelados, bem como definir as áreas de risco e sua recuperação;

IX - estabelecer as diretrizes para a implantação dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto nas áreas livres municipais;

X - regularizar, aprovar e fiscalizar as obras de parcelamento do solo, no âmbito da Secretaria;

XI - supervisionar, acompanhar e fiscalizar obras contratadas de terceiros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e cronograma físico-financeiro, bem como administrar e coordenar esses serviços;

XII - estabelecer, desenvolver e coordenar a política municipal de habitação popular e loteamentos urbanizados, destinados à população carente do Município;

XIII - assistir a população carente do município em sua organização nas áreas livres destinadas a programas habitacionais e na urbanização de favelas;

XIV - articular junto a outros órgãos Federais, Estaduais, Municipais e particulares, iniciativas para o desenvolvimento de programas habitacionais;

XV - elaborar levantamento de informações sobre carências da população, visando a planificação e definição de critérios para seu atendimento e solução;

XVI - promover o desenvolvimento do processo de ordenação do uso de solo, através da articulação entre os órgãos afetos à Secretaria e à comunidade;

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR. Nº 371, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019
LEI MUNICIPAL Nº 2943, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1993
LEI MUNICIPAL Nº 3245 DE 22 DE ABRIL DE 1996
LEI MUNICIPAL Nº 3340, DE 13 DE JANEIRO DE 1997
LEI MUNICIPAL Nº 3997, DE 02 DE JANEIRO DE 2006
DECRETO MUNICIPAL Nº 7894, DE 22 DE MARÇO DE 1994
DECRETO MUNICIPAL Nº 9272, DE 20 DE JANEIRO DE 2004

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR. Nº 371, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019

Art. 3º Compete à Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

1. Promover o desenvolvimento econômico através do fortalecimento da indústria, comércio, serviços no município de Osasco;
2. Fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o MEI e o pequeno empreendedor;
3. Estimular à manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a relocalização dos existentes;
4. Promover o desenvolvimento do turismo no município, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;
5. Impulsionar a formação e fortalecimento das redes por setores econômicos;
6. Desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;
7. Promover o Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável em caráter permanente e democrático;
8. Fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços, bancas de jornais, Mercados Municipais, shoppings, escolas e entidades de ensino privados, estacionamentos de guarda de veículos, empresas de publicidades, publicidade empresarial ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, ambulantes;
9. Coordenar as atividades do Banco de Alimentos;
10. Promover a segurança alimentar e nutricional em conjunto com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
11. Coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do PROCON.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRÍCOS

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 237, DE 29 DE JUNHO DE 2012
LEI COMPLEMENTAR Nº 370, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019
LEI MUNCIPAL Nº 2752, DE 29 DE JANEIRO DE 1993
LEI MUNICIPAL Nº 3340, DE 13 DE JANEIRO DE 1997
LEI MUNICIPAL Nº 3873, DE 28 DE JUNHO DE 2004
DECRETO MUNICIPAL Nº 9392, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2005

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

LEI MUNICIPAL Nº 4.196, DE 3 DE JANEIRO DE 2008
DECRETO Nº 10.050, DE 28 DE AGOSTO DE 2008
DECRETO Nº 10.292, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 370, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019:

Art. 3º Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos -SEMARH:

1. - Formular, implementar, monitorar e avaliar a política ambiental do Município;
2. - Estudar, definir e expedir normas técnicas, visando à proteção ambiental do Município;

3 - Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

4. - Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte, as podas ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano;
5. - Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
6. - Autorizar, sem prejuízo de outras licenças necessárias, os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
7. - Avaliar a possível outorga e emitir os documentos pertinentes ao licenciamento ambiental para a instalação de atividades socioeconômicas que se utilizem de recursos naturais, e/ou possuam potencial poluidor;
8. - Exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
9. - Propor, implementar e acompanhar, individualmente ou em conjunto com outras secretarias, as políticas, ações e programas relacionados a educação ambiental através do desenvolvimento e promoção de campanhas de conscientização da população;
10. - Exercer a fiscalização no âmbito de sua competência;
11. - Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente;
12. - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

13. - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
14. - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção ao meio ambiente;
15. - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios;
16. - Coordenar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
17. - Articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações de proteção, conservação e qualidade ambiental;
12. - Monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
13. - Identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;
14. - Promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e da população em geral, na defesa do meio ambiente;
15. - Planejar, elaborar, desenvolver, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;
16. - Promover estudos, apoiar e supervisionar programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;
17. - Licenciar e fiscalizar atividades relacionadas à fauna, proteção e bem-estar animal;

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 341, DE 09 DE ABRIL DE 2018

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 341, DE 09 DE ABRIL DE 2018

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 pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

VII - promover, em parceria com a Escola de Governo e demais secretarias, a qualificação de setores técnicos dos demais órgãos e entidades unidades da Administração Municipal Direta e Indireta, de modo a articulá-los em temas relacionados ao planejamento e gestão;

VIII - coordenar, em articulação com a Secretaria de Finanças, a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, acompanhar e avaliar sua execução e adequação ao desenvolvimento da Cidade, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;

IX - participar da elaboração e acompanhamento da execução do orçamento da Administração Direta e Indireta do Município, supervisionar o gasto público, e avaliar as metas físicas e financeiras dos planos e programas municipais, e propor as alterações necessárias, garantindo os objetivos estratégicos e de governo;

X - promover, articular e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais, a gestão e execução dos projetos estratégicos de governo.

XI - 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. 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.

SECRETARIA DA SAÚDE

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 241, DE 29 DE JUNHO DE 2012
LEI MUNICIPAL Nº 2544, DE 10 DE JANEIRO DE 1992
LEI MUNICIPAL Nº 3245 DE 22 DE ABRIL DE 1996
LEI MUNICIPAL Nº 4744, DE 08 DE JANEIRO DE 2016
LEI MUNICIPAL Nº 4822, DE 31 DE AGOSTO DE 2017
LEI MUNICIPAL Nº 4876, DE 08 DE JANEIRO DE 2018
LEI MUNICIPAL Nº 4906, DE 23 DE AGOSTO DE 2018
DECRETO MUNICIPAL Nº 1877 DE 20 DE FEVEREIRO DE 1970
DECRETO MUNICIPAL Nº 7058, DE 31 DE MARÇO DE 1992
DECRETO MUNICIPAL Nº 7383, DE 14 DE JULHO DE 1992
DECRETO MUNICIPAL Nº 10.881, DE 13 DE SETEMBRO DE 2013

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

LEI MUNICIPAL Nº 2.522, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1991

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 241, DE 29 DE JUNHO DE 2012:

Art. 2º Compete à Secretaria de Saúde:

I - formular e implementar as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes à saúde no Município de Osasco;

II - a proposição e coordenação das políticas e diretrizes municipais de saúde, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento dos princípios e orientações do Sistema Único de Saúde - SUS, e pela integração do Município à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema;

III - a execução dos serviços de saúde municipais, embasados no planejamento, organização, controle e avaliação de seu desenvolvimento;

IV - a coordenação das ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

V - o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde coletiva, em coordenação, no que couber, com entidades estaduais e federais afins;

VI - a administração das unidades de assistência médica e odontológica, bem como de laboratórios e outras modalidades de serviços sob a responsabilidade do Município;

VII - a proposição e o acompanhamento da execução de convênios, contratos e outros termos de ajustes com entidades públicas e privadas, voltados para a saúde da população;

VIII - a elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos de dados permanentes, visando subsidiar a formulação e o monitoramento dos planos e programas de saúde;

IX - o desempenho de outras competências afins.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 204, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2011
LEI MUNICIPAL Nº 4683, DE 02 DE ABRIL DE 2015

FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

LEI MUNICIPAL Nº 4871, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 204, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2011:

Art. 3º Fica criada a Secretaria de Segurança e Controle Urbano - SECONTRU, à qual compete:

I - planejar, coordenar, estabelecer e promover as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, através da Guarda Civil Municipal;

II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais visando ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;

IV - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

V - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;

VI - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para estabelecer prioridades nas ações de segurança urbana municipal;

VII - planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas do ordenamento urbano, bem como regular e fiscalizar a atividade econômica, as posturas municipais e o uso dos espaços e dos bens públicos municipais;

VIII - planejar, coordenar e implementar ações, utilizando inclusive o poder de polícia, para combater a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor, proporcionando o desenvolvimento das funções sociais da Cidade, o sossego e o bem estar dos munícipes, tendo como premissas a valorização do interesse público, a busca pela qualidade de vida, a proteção à saúde, assim como a revitalização e preservação do espaço urbano no Município;

IX - desempenhar, através da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, as competências contidas no Art. 6º da Lei nº 3970, de 15 de Dezembro de 2005;

X - desempenhar outras competências afins.

SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 238, DE 29 DE JUNHO DE 2012
DECRETO MUNICIPAL Nº 987, DE 27 DE SETEMBRO DE 1967
DECRETO MUNICIPAL Nº 5139, DE 08 DE MAIO DE 1984

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 238, DE 29 DE JUNHO DE 2012:

Art. 2º Compete à Secretaria de Serviços e Obras:

I - a coordenação da manutenção do Departamento da Zona Norte e da Zona Sul do Município, visando o levantamento e atendimento de suas demandas e o controle dos serviços ali executados;

II - a execução das atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral;

III - a elaboração de projetos, controle e fiscalização da execução de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros;

IV - a coordenação de medidas visando a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias municipais que executam diretamente essas atividades;

V - a implementação de medidas e o acompanhamento de ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços de manutenção dos próprios municipais;

VI - os serviços de construção e pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;

VII - a organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;

VIII - a organização dos serviços de varrição, limpeza, coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;

IX - administração dos cemitérios municipais, regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

X - o desempenho de outras competências afins.

SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 204, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2011

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 204, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2011:

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - SETRAN, à qual compete:

I - formular e implementar a política de mobilidade urbana sustentável, entendida como a reunião das políticas de transporte e de circulação, integrada com a política de desenvolvimento urbano, com a finalidade de proporcionar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano, priorizando os modos de transporte coletivo e os não-motorizados, de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

II - planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana, bem como promover a regulamentação dos serviços de transportes urbanos;

III - prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através da sua contratação;

IV - coordenar, supervisionar, organizar, manter, ampliar, remodelar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos de passageiros, bem como administrar, fiscalizar e explorar economicamente as estações de embarque de passageiros e de cargas;

V - organizar e regulamentar, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;

VI - gerir os serviços de sinalização e ordenamento do trânsito e tráfego, bem como o sistema de estacionamento rotativo e zona azul no município, conforme a legislação em vigor;

VII - fiscalizar o trânsito, segundo as normas dos órgãos competentes;

VIII - dar suporte administrativo ao órgão responsável pelo julgamento de recursos por infrações no trânsito, no âmbito do Município;

IX - desenvolver programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;

X - produzir indicadores e estatísticas da mobilidade urbana;

XI - regulamentar e fiscalizar os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização, ressalvadas as competências da Companhia Municipal de Transportes de Osasco - CMTO;

XII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único - As competências de que trata o inciso IV deste artigo poderão ser delegadas à Companhia Municipal de Transportes de Osasco - CMTO, mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

SECRETARIA DE GOVERNO

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 339, DE 09 DE ABRIL DE 2018

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

LEI Nº 4.375, DE 17 DE AGOSTO DE 1964 - Lei do Serviço Militar
LEI Nº 4.754, DE 18 DE AGOSTO DE 1965 - Altera a Lei do Serviço Militar
DECRETO Nº 57.654, DE 20 DE JANEIRO DE 1966 - Regulamenta a Lei do Serviço Militar

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS À MULHER

LEI MUNICIPAL Nº 3.980, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2005

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 339, DE 09 DE ABRIL DE 2018:

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 munícipes 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. 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.

CONTROLADORIA INTERNA

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, JULHO DE 1997
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 333, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017

DECRETO MUNICIPAL Nº 11.666, DE 23 DE ABRIL DE 2018

COMPETÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 333, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017:

Art. 3º Compete à Controladoria Interna planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão, da administração direta do Município, compreendendo particularmente:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos. Conforme determina o artigo 74 inciso I da Constituição Federal do Brasil de 1988;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. Conforme determina o artigo 74 inciso II da Constituição Federal do Brasil de 1988;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público. Conforme determina o artigo 74 inciso III da Constituição Federal do Brasil de 1988;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Conforme determina o artigo 74 inciso I da Constituição Federal do Brasil de 1988;

V - expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública, Subcontroladorias e para as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, limitadas, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Executivo;

VI - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, conforme determina o artigo 54 § único da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e suas alterações;

VII - orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

VIII - zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

IX - elaborar e comunicar, previamente ao Prefeito Municipal, a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas, com base nas sugestões das subcontroladorias, do chefe do Poder Executivo e dos Secretários Municipais;

X - realizar inspeções e auditorias para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta conforme determina o artigo 74 inciso II da Constituição Federal do Brasil de 1988;

XI - despachar às Subcontroladorias, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;

XII - cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidades ou irregularidades constatadas, propondo medidas corretivas;

XIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. As atividades do controle interno serão exercidas previamente, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme a sua natureza.

Art. 4º Compete às Subcontroladorias:

I - orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

II - zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

III - realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados; e

IV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. Compete especificamente às Subcontroladorias elaborar e submeter ao Controlador Interno a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

ANEXO - INDICADORES DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE PROGRAMAS DE GOVERNO - PPA 2018-2021

1. INTRODUÇÃO

Na elaboração do Plano Plurianual 2018-2021 foram definidos os problemas mais críticos do município de Osasco e as propostas de enfrentamento. Como método de mensurar os impactos das iniciativas da Prefeitura Municipal de Osasco na resolução ou mitigação desses problemas foram estabelecidos indicadores correspondentes a Objetivos Estratégicos, representando um conjunto de prioridades estratégicas correlacionadas, e a Programas de Governo, com potencial de compreender os resultados concretos das ações da atual gestão. Desta maneira, tornou-se possível a priorização de ações estratégicas e eficientes, alinhadas com as necessidades do município. Ademais, estes indicadores permitem a fixação de metas concretas, cuja execução possa ser monitorada, e eventualmente revista.

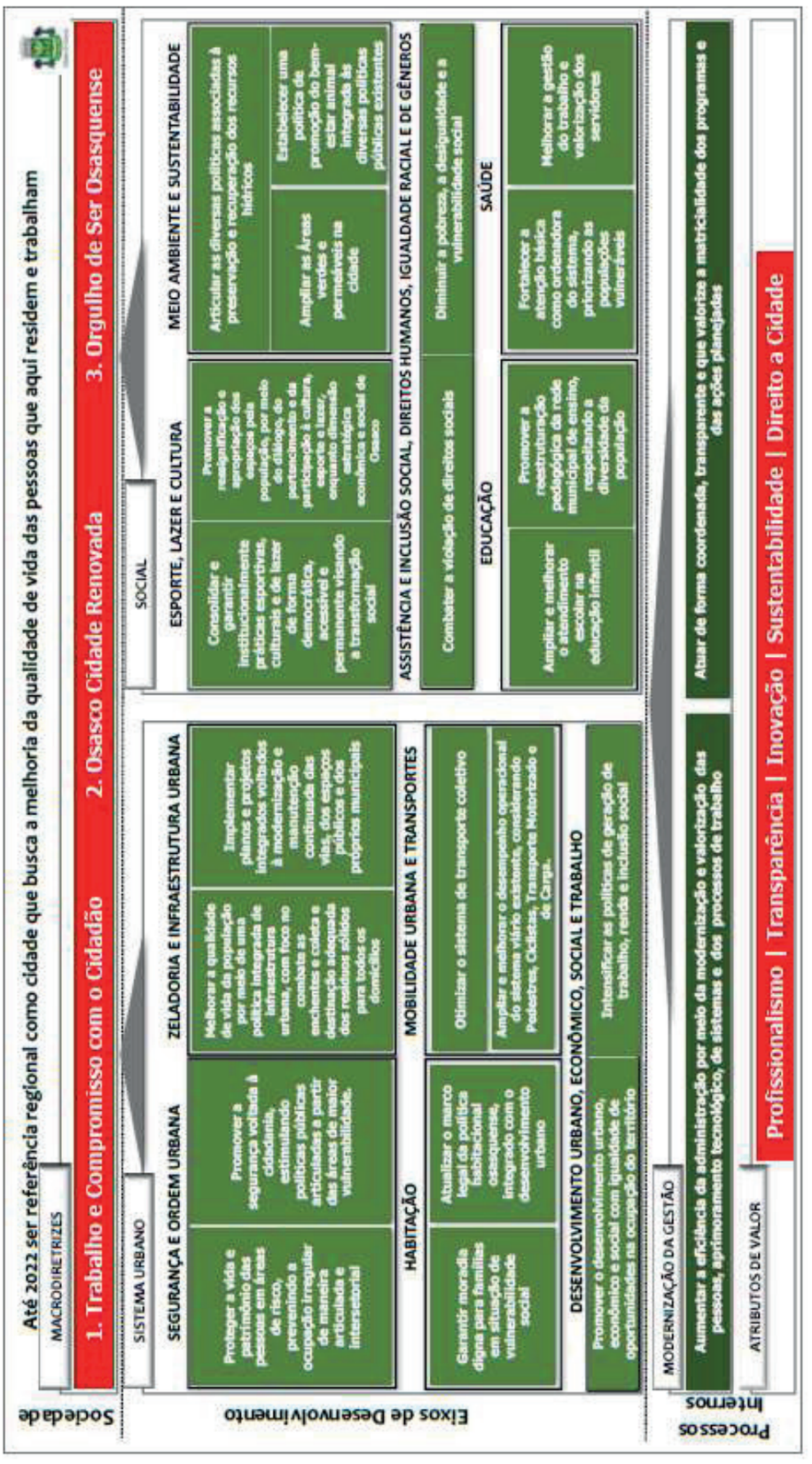
Os Objetivos Estratégicos do PPA 2018-2021 são a concretização de uma visão a respeito de um futuro pretendido para a cidade, que foi imaginado a partir de consultas públicas com a população e reuniões com os servidores públicos da prefeitura. Uma vez elaborada esta visão de futuro, realizou-se um trabalho de identificação e análise dos principais problemas do município. Foram apontados 84 destes problemas na cidade, separados em onze diferentes Eixos Temáticos, que estão listados a seguir:

1 - Saúde
2 - Educação
3 - Segurança e Ordem Urbana
4 - Mobilidade Urbana e Transportes
5 - Zeladoria e Infraestrutura Urbana
6 - Modernização da Gestão, Transparência e Democracia
7 - Esporte, Lazer e Cultura
8 - Habitação
9 - Desenvolvimento Urbano, Econômico, Social e Trabalho
10 - Meio Ambiente e Sustentabilidade
11 - Assistência e Inclusão Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial e de Gêneros

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

A partir da identificação destas questões, as equipes das diferentes secretarias da Prefeitura do Município de Osasco trabalharam na construção de estratégias para enfrentá-las, e assim, chegar aos Objetivos Estratégicos. De maneira sucinta, é possível visualizar na página a seguir o Mapa Estratégico de Osasco, estruturado pelo conjunto de objetivos agrupados por eixos, além das macrodiretrizes e dos atributos de valor que devem inspirar e orientar todos os envolvidos na execução do PPA 2018-2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

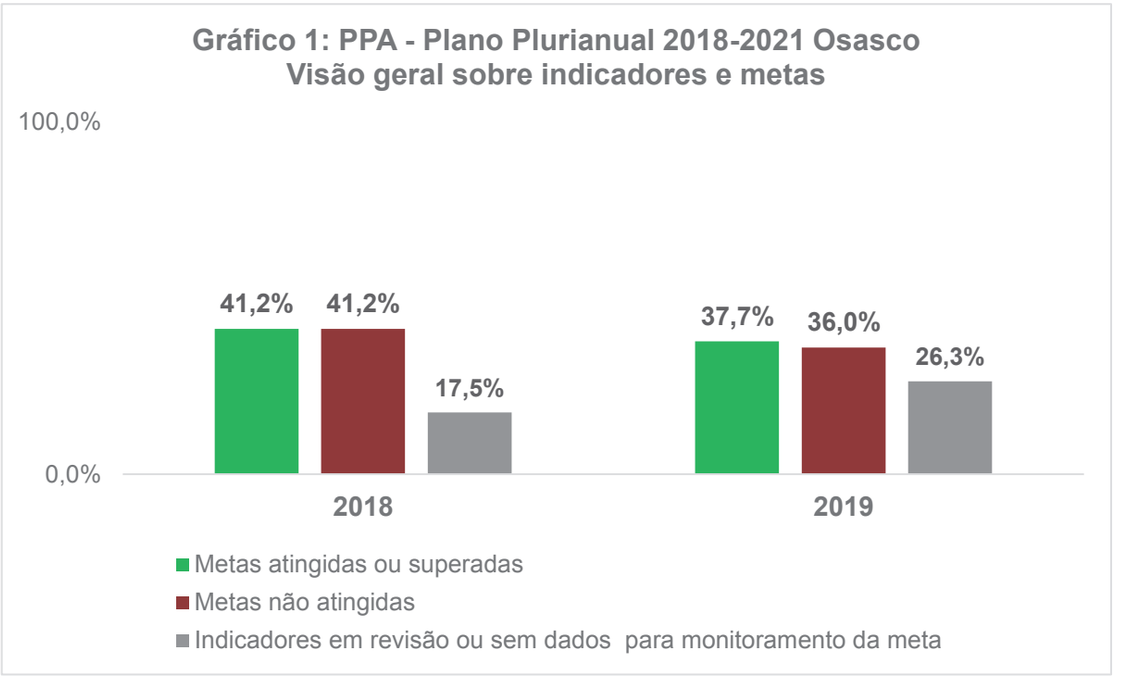
Por sua vez, os Programas de Governo são a concretização do planejamento estratégico em uma classificação institucional, funcional e programática de distribuição dos recursos municipais. Foram definidos 37 programas orçamentários distintos, que em conjunto agregam 144 ações de governo. Alguns Programas de Governo se adequaram a mais de um eixo de ação, atingindo mais de uma secretaria na maior parte dos casos. Os indicadores de programa pactuados são a maneira de visualizar os resultados concretos das ações definidas e de monitorar as metas, como apresentado na seção 4 deste anexo.

A seguir, são apresentados o acompanhamento dos indicadores dos Objetivos Estratégicos e de Programas de Governo.

2. VISÃO GERAL DOS RESULTADOS

No PPA - Plano Plurianual 2018-2021 foram planejados um total de 114 indicadores, distribuídos pelos Eixos Temáticos, que buscam mensurar os resultados das ações previstas nos Objetivos Estratégicos e Programas de Governo[1].

Considerando os dois primeiros anos de execução deste PPA (2018 e 2019), o percentual geral de atingimento ou superação de metas se situa em torno de 40% e entre 17% e 26% dos indicadores estão em revisão conceitual ou metodológica ou não apresentaram informações disponíveis para seu acompanhamento nestes dois anos, como demonstrado no Gráfico 1:

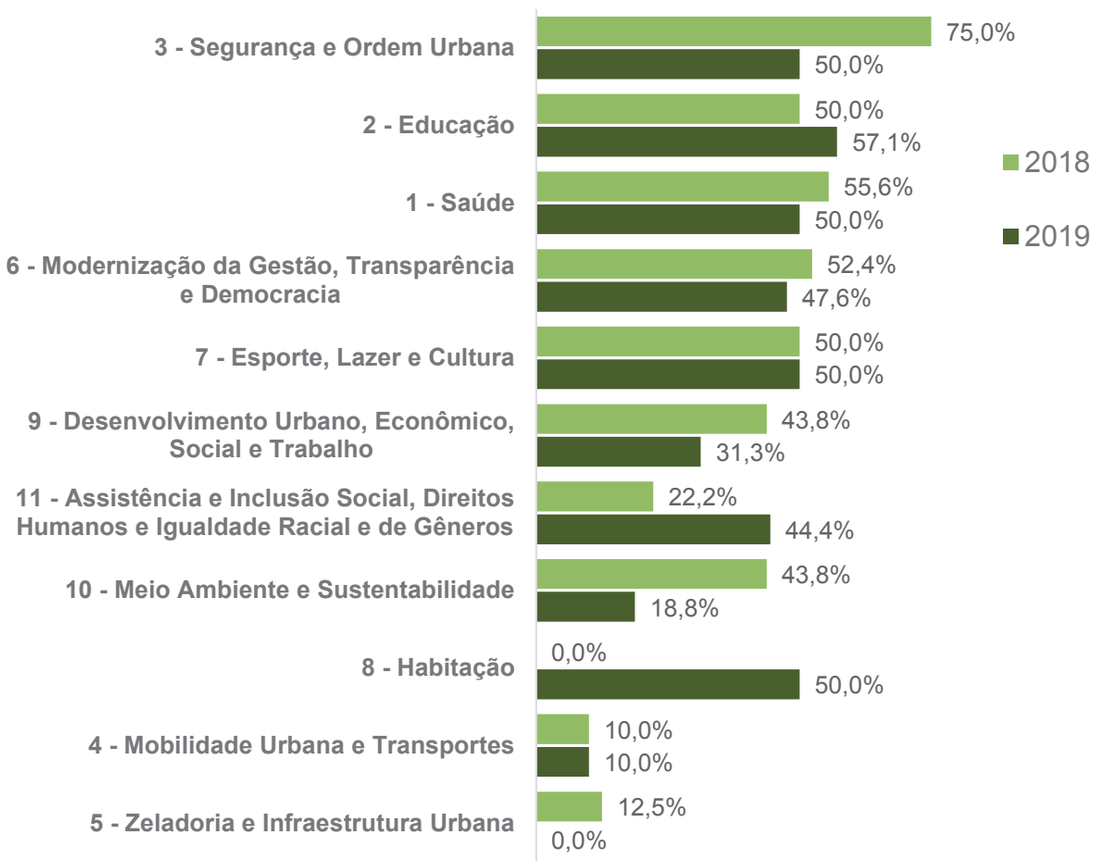


Fonte: SEPLAG/PMO - Secretaria de Planejamento e Gestão, Prefeitura de Osasco, 2020. Nota: calculado com base no total de 114 indicadores de monitoramento do PPA 2018-2021.

[1] Em razão da intersetorialidade de determinados objetivos e ações, alguns indicadores são considerados em mais de um Eixo Temático, bem como em diferentes Objetivos Estratégicos e Programas de Governo.

Analisando os indicadores pelos Eixos Estratégicos observa-se no Gráfico 2 que Segurança e Ordem Urbana, Educação, Saúde e Modernização da Gestão, Transparência e Democracia são os eixos com maior proporção de atingimento de metas planejadas no PPA considerando em conjunto o período 2018-2019. Importante observar que baixos percentuais de atingimento de metas não significam necessariamente que os resultados esperados não foram alcançados, pois há diversos indicadores que estão sendo revistos ou para os quais não há informação disponível para avaliar se as metas correspondentes foram de fato realizadas ou não.

Gráfico 2: PPA - Plano Plurianual 2018-2021 Osasco
Atingimento de metas por Eixo Estratégico



Fonte: SEPLAG/PMO - Secretaria de Planejamento e Gestão, Prefeitura de Osasco, 2020. Nota: calculado com base na quantidade de indicadores de monitoramento do PPA 2018-2021 em cada Eixo Estratégico.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

A falta ou inadequação de informações que possibilitam o monitoramento e avaliação dos objetivos e metas estratégicas e de governo ocorrem por diversas razões: ausência de dados atualizados sob responsabilidade de instituições oficiais como os ministérios federais, secretarias de Governo do Estado ou o Ministério Público Federal; dificuldade na gestão de informações e registros administrativos por parte das secretarias e órgãos municipais; indicadores que dependem da realização de pesquisas primárias que ainda não foram executadas; indicadores com problemas metodológicos em sua concepção que dificultam ou não permitem a sua construção e operacionalização efetiva.

Reconhece-se que este é por si só um desafio na execução do atual PPA e as equipes técnicas da Prefeitura Municipal de Osasco vêm buscando resolver estas dificuldades com o objetivo de assegurar um monitoramento apropriado, eficaz e transparente do Plano Plurianual. Além disso, a atual gestão vem investindo em ações e ferramentas de transparência governamental como o Visão 360 Osasco (http://www.visao360.osasco.sp.gov.br) e o Participa Osasco (http://www.participa.osasco.sp.gov.br) como estratégia de mitigação desta dificuldade, em linguagens mais simples, objetivas e fáceis para acesso e entendimento de todas as pessoas.

De todo modo, apresenta-se nas páginas seguintes os indicadores que permitem acompanhar os resultados das ações realizadas pela Prefeitura de Osasco com o objetivo de alcançar os objetivos estratégicos e implementar os programas de governo planejados no PPA 2018-2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

3. INDICADORES DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

EIXO 1 - SAÚDE

Objetivo Estratégico: Fortalecer a atenção básica como ordenadora do sistema, priorizando as populações vulneráveis.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de nascidos vivos de mães com 7 consultas e mais de pré-natal	78	58	%	60,0	65,0	70,0	78,0	66,55	66,89	TABNET SES-SP
Cobertura de acompanhamento das condicionalidades de saúde do Programa Bolsa Família	75,0	30,8	%	73,0	73,0	74,0	75,0	75,14	85,89	TABNET SES-SP
Cobertura pela Atenção Básica	65,0	48,0	%	50,0	55,0	60,0	65,0	57,08	57,08(1)	TABNET SES-SP

Notas: TABNET: Sistema de Informações em Saúde; SES-SP: Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. (1) Valor ainda não disponível no TABNET SES-SP. (1) Dado oficial referente a 2019 ainda não disponível mas equivale ao valor de 2018.

A evolução dos indicadores referentes ao objetivo apontam o pleno desenvolvimento da atenção básica na saúde de Osasco. O percentual de nascidos vivos de mães com sete consultas e mais de pré-natal se situa em torno de 67%, acima das metas planejadas para os dois últimos anos. Já a “Cobertura de acompanhamento das condicionalidades de saúde do Programa Bolsa Família” demonstra que o número de famílias acompanhadas em 2018 e 2019 foi bastante acima da meta estabelecida, ultrapassando também o índice futuro planejado. Por sua vez, o indicador “Cobertura pela atenção básica” também superou a meta de 2018 em sete pontos percentuais.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Objetivo Estratégico: Melhorar a gestão do trabalho e valorização dos servidores.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de servidores participantes nas ações de educação permanente na rede de atenção à saúde sobre o total de servidores	27,0	7,0	%	12,0	17,0	22,0	27,0	16,6	N/D (Não disponível)	Registros NEPS SS/PMO
Percentual de equipamentos com adesão plena ao prontuário eletrônico	100	78,4	%	84,3	96,1	100	100	78,4	78,4(1)	Registros SS/PMO MS CNES

Notas: NEPS SS/PMO: Núcleo de Educação Permanente em Saúde, Secretaria de Saúde, Prefeitura do Município de Osasco; MS CNES: Ministério da Saúde, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde. (1) Dado oficial referente a 2019 ainda não disponível mas equivale ao valor de 2018.

No objetivo de modernização e valorização do trabalho dos servidores da saúde, observamos o desenvolvimento nas capacitações permanentes, que de um índice recente de 7% dos funcionários, abrangeu 16,6% em 2018, ultrapassando a meta planejada para o ano. Entretanto, a proporção de equipamentos municipais de saúde com adesão plena ao prontuário eletrônico permaneceu estagnada nos últimos anos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 2 - EDUCAÇÃO

Objetivo Estratégico: Ampliar e melhorar o atendimento escolar na educação infantil.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de crianças de 0 a 3 anos que estão matriculadas em creches	50,0	36,6	%	40,0	45,0	50,0	50,0	31,9	34,5	Registros SED/PMO e Estimativas Populacionais SEADE e IBGE
Percentual de creches e pré-escolas da rede pública ou conveniada que realizaram autoavaliação com a comunidade escolar segundo parâmetros do MEC	100	0	%	50,0	70,0	90,0	100	100	100	Registros SED/PMO

Notas: SEDPMO: Secretaria de Educação, Prefeitura do Município de Osasco; SEADE Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados; IBGE: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Os indicadores referentes ao objetivo de ampliar e melhorar o atendimento escolar na educação infantil na rede municipal apontam o desenvolvimento e a atenção que o eixo está recebendo. Os projetos de ampliação e reformas de creches estão em execução em todas as regiões da cidade e entre 2018 e 2020, dez novas creches convencionais foram construídas e estão em funcionamento, outras quatro creches foram reformadas e/ou ampliadas e a Prefeitura de Osasco também implantou em 2020 o “Mundo da Criança - FITO Zona Sul”, um grande equipamento de educação infantil com capacidade de atendimento de 450 crianças[2]. Entre 2018 e 2019 já foi possível observar uma evolução do percentual de crianças do município ocupando as vagas, entretanto, um pouco abaixo da meta planejada. Por outro lado, o “Percentual de creches e pré-escolas da rede pública ou conveniada que realizaram autoavaliação com a comunidade escolar segundo parâmetros do MEC” dobrou a

[2] Conforme informações disponíveis na plataforma “Visão 360 Osasco” que tem como objetivo promover a transparência das ações da Prefeitura de Osasco e está disponível na internet no endereço: <http://www.visao360.osasco.sp.gov.br/>.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

meta anual, abrangendo 100% da rede, alcançando no primeiro ano do PPA a meta final estabelecida para o período.

Objetivo Estratégico: Promover a reestruturação pedagógica da rede municipal de ensino, respeitando a diversidade da população.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de escolas que atingem as metas individuais do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica)	100	64,3	%	70,0	80,0	80,0	100%	59,6	42,1	MEC INEP
Percentual de escolas da rede pública ou conveniada que realizaram assembleia ampla com a comunidade escolar para aprovação do plano político pedagógico	100	0,0	%	100	100	100	100	100	100	Registros SED/PMO
Percentual de professores capacitados para atendimento de PCDs (Pessoas com Deficiências)	12,5	3,5	%	5,0	8,0	10,0	12,5	2,1	17,4	Registros SED/PMO

Notas: MEC INEP: Ministério da Educação, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais; SEDPMO: Secretaria de Educação, Prefeitura do Município de Osasco

A participação da comunidade na aprovação do plano político pedagógico alcançou a meta esperada em 2018 e 2019, abrangendo toda a rede municipal de ensino, viabilizando a representação da pluralidade de vozes da população osasquense. A atenção com a diversidade e a inclusão na educação municipal também vem sendo reforçada, tendo em vista que em 2019 cerca de 17% dos professores da rede municipal foram capacitados para atendimento de pessoas com deficiências, um aumento expressivo em relação ao indicador inicial e que supera a meta planejada para esta ação. No entanto, embora Osasco tenha obtido em 2019 sua melhor avaliação no IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (conforme será detalhado a seguir), apenas cerca de metade das escolas vêm

alcançando suas metas individuais de desempenho nesta avaliação, o que recomenda ações para reduzir a desigualdade nos processos de ensino-aprendizagem entre as escolas municipais.

EIXO 3 - SEGURANÇA E ORDEM URBANA

Objetivo Estratégico: Promover a segurança voltada à cidadania, estimulando políticas públicas articuladas a partir das áreas de maior vulnerabilidade.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de participantes em cursos de capacitação em Segurança Cidadã	250	56	Participantes	100	150	200	250	456	533	Registros SECONTRU/PMO, Rede EaD-MJ SENASP; Centro de Formação em Segurança Urbana
Número de rondas realizadas	11.886	5.732	Rondas	6.878	8.254	9.905	11.886	19.566	41.195	Registros SECONTRUPMO
Taxa de roubos por 1.000 habitantes	12,2	13,3	‰ (por mil habitantes)	13,0	12,8	12,5	12,2	11,0	11,0	SSP/SP

Notas: SECONTRUPMO: Secretaria de Segurança e Controle Urbano, Prefeitura do Município de Osasco; MJ SENASP: Ministério da Justiça e Segurança Pública, Secretaria Nacional de Segurança Pública; SSP/SP: Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo.

Um amplo conjunto de projetos e ações voltadas para a segurança pública foram implantados em Osasco na atual gestão, o que demonstra a prioridade das políticas municipais deste eixo. Como exemplos de projetos e ações desenvolvidas podemos destacar o reforço do efetivo com a criação da Ronda Municipal e a contratação de mais de 400 novos guardas civis; a aquisição de novas viaturas, motocicletas e armamentos para a Guarda Civil Municipal; o reajuste na Gratificação de Remuneração por Trabalho Policial (RTP) dos agentes da GCM; a implantação do COI - Centro de Operações Integradas que faz o monitoramento 24h de 268 vias da cidade. Os indicadores “Número de rondas realizadas” e “Taxa de roubos por 1.000 habitantes” refletem os resultados destas ações, com o expressivo aumento das ações de patrulhamento e a redução e manutenção das ocorrências deste tipo de crime abaixo da meta planejada para o fim de 2021. A implantação da Escola de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal levou ao aumento significativo do

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

”Número de participantes em cursos de capacitação em Segurança Cidadã” que foram muito além dos índices observados em 2017 ou antes e ultrapassaram as metas estabelecidas para 2018 e 2019.

Objetivo Estratégico: Proteger a vida e patrimônio das pessoas, prevenindo a ocupação irregular em áreas de risco, de maneira articulada e intersetorial.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Em elaboração	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D

Ainda em construção pelas Secretarias de Planejamento e Gestão, Segurança e Controle Urbano e Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, este indicador tem como objetivo mensurar o impacto das iniciativas do Eixo 3 - Segurança e Ordem Urbana no que diz respeito ao desenvolvimento urbano e à proteção da vida e do patrimônio, por meio de ações relacionadas à prevenção da ocupação irregular em áreas de risco na cidade. De todo modo a Coordenadoria de Defesa Civil da Prefeitura de Osasco vem regularmente realizando atividades de prevenção e mitigação de riscos em ocupações de áreas livres, públicas e irregulares na cidade. Em 2018 foram realizadas 205 ações como vistorias e monitoramentos e em 2019 um total de 267 ações ocorreram. Além disso, há em execução pela prefeitura 31 projetos de contenção de riscos na cidade, dentro do Programa PAC-II, que visam responder aos desafios colocados por cerca de 49 áreas classificadas pela Defesa Civil municipal como de risco alto (R3) e muito alto (R4) em Osasco.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 4 - MOBILIDADE URBANA E TRANSPORTES

Objetivo Estratégico: Otimizar o sistema de transporte coletivo.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Média da avaliação da qualidade geral do sistema da transporte coletivo municipal feita pelos usuários	6,25	5,18	Nota em escala 0-10	5,5	5,75	6,0	6,25	N/D	N/D	Pesquisas SEPLAG SETRAN/PMO CMTO

Notas: SEPLAG: Secretaria de Planejamento e Gestão, Prefeitura do Município de Osasco; SETRAN: Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana, Prefeitura do Município de Osasco. CMTO: Companhia Municipal de Transportes de Osasco.

A atual gestão municipal vem desenvolvendo projetos e ações que têm como objetivo ampliar, aprimorar e otimizar o sistema de transporte coletivo em Osasco, como a renovação da frota de ônibus (45 novos ônibus em circulação, com ar condicionado, conexões wi-fi e USB) e o desenvolvimento da integração tarifária-temporal por meio do Bilhete Único Municipal, que torna o transporte coletivo mais econômico dentro da cidade. Entretanto, o indicador que mensura este objetivo ainda não está disponível.

Objetivo Estratégico: Ampliar e melhorar o desempenho operacional do sistema viário existente, considerando Pedestres, Ciclistas, Transporte Motorizado e de Carga.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Óbitos por acidentes de trânsito em vias municipais, por mil habitantes	0,050	0,076	‰ (por mil habitantes)	0,065	0,057	0,055	0,050	0,044	0,034	Painel de Resultados, Movimento Paulista de Segurança no Trânsito SSP/SP
Média de trânsito em dias úteis às 18h	33	36,6	Km	35	34	33,5	33	N/D	N/D	Maplink

Notas: SSP/SP: Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

A efetividade de ações que visam aumentar a segurança na mobilidade urbana em Osasco se refletem nos resultados dos indicadores. A taxa de óbitos por acidentes de trânsito em vias municipais foi reduzida para 0,044 já em 2018 e em 2019 caiu para 0,034, valores abaixo da situação inicial observada em 2017 e das metas planejadas para o período 2018-2021. Os dados em relação à média de trânsito no horário de pico da noite ainda estão indisponíveis por se tratar de uma informação proprietária, que não se encontra mais disponível publicamente.

EIXO 5 - ZELADORIA E INFRAESTRUTURA URBANA

Objetivo Estratégico: Melhorar a qualidade de vida da população por meio de uma política integrada de infraestrutura urbana, com foco no combate às enchentes, coleta e destinação adequada dos resíduos sólidos para todos os domicílios.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Taxa de cobertura do serviço de coleta seletiva porta-a-porta em relação à população urbana do município	100	28,78	%	40,0	68,0	88,0	100	28,7	28,7(1)	Registros da SSO/PMO
Peso total do material vendido em relação ao peso total do material que chegou a cooperativa	0,85	0,75	Proporção (toneladas)	0,8	0,82	0,85	0,85	0,62	0,62	Registros da SSO/PMO
Percentual de solicitações relacionadas à boca de lobo respondidas dentro do prazo	90,0	53,64	%	65,0	75,0	85,0	90,0	31,0	39,5	Relatórios da Central 156 Osasco

Notas: SSO/PMO: Secretaria de Serviços e Obras, Prefeitura do Município de Osasco. (1) Dado oficial referente a 2019 ainda não disponível mas equivale ao valor de 2018.

A Taxa de cobertura do serviço de coleta seletiva porta-a-porta em relação à população urbana do município se manteve em cerca de 29% em 2018, abaixo das metas previstas para estes anos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

No entanto, a atual gestão vem investindo na coleta e destinação adequada dos resíduos sólidos gerados em Osasco, por meio de ações do Programa Osasco Recicla que atualmente realiza a coleta seletiva de cerca de 100 toneladas mensais de materiais potencialmente recicláveis. Uma ação importante deste programa foi a construção da Central de Triagem de Resíduos Recicláveis da Cooperativa "Cooperareis" que processa por mês cerca de duas toneladas de resíduos sólidos.

Por sua vez, o número de solicitações relacionadas às “bocas de lobo” respondidas dentro do prazo registrou melhoria nos últimos anos, mas não conseguiu atingir as metas estabelecidas, com apenas 31% dessas solicitações atendidas em 2018 e 39,5% em 2019.

Objetivo Estratégico: Implementar planos e projetos integrados voltados à modernização e manutenção continuada das vias, dos espaços públicos e dos próprios municipais.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de solicitações de tapa buraco respondidas dentro do prazo	90,0	44,7	%	65,0	75,0	85,0	90,0	40,0	48,6	Relatórios da Central 156 Osasco
Percentual de próprios com manutenção em dia	80,0	0,0	%	30,0	50,0	60,0	80,0	30,0	N/D	Registros da SSO
Percentual de luminárias públicas de tipo LED	90,0	7,0	%	21,0	44,0	88,0	90,0	12,0	14,7	Registros da SSO

Notas: SSO/PMO: Secretaria de Serviços e Obras, Prefeitura do Município de Osasco.

A proporção de solicitações de tapa buraco atendidas dentro do prazo também registrou avanço entre 2018 e 2019 mas permaneceu abaixo da meta estabelecida para o período. O percentual de próprios com manutenção em dia foi de 30% em 2018, atingindo a meta estabelecida para o ano.

A modernização da iluminação pública na cidade é uma ação prioritária da atual gestão e vem sendo realizada por meio do Programa Cidade Iluminada, com a substituição dos pontos de iluminação convencional por luminárias de LED, que são

muito mais eficazes e eficientes. Embora este indicador apresente resultados abaixo do planejado em 2017, do total de cerca de 35 mil pontos de iluminação em Osasco, 12% já haviam sido convertidos para luminárias tipo LED em 2018, em 2019 este número já se aproximava de 15%. No segundo semestre de 2020 o Programa Cidade Iluminada entrou em sua segunda etapa e mais de 2.300 luminárias LED já foram instaladas nos últimos meses.

EIXO 6 - MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO, TRANSPARÊNCIA E DEMOCRACIA

Este eixo engloba temas transversais que estão intrinsecamente ligados aos outros eixos e é constituído por ações para melhoria dos próprios meios de gestão e consequentemente da capacidade da administração municipal em atingir os objetivos estabelecidos nos demais eixos. Além disso compreende o alcance de uma gestão moderna, transparente e democrática como objetivos que configuram uma finalidade em si mesma.

Objetivo Estratégico: Aumentar a eficiência da administração por meio da modernização e valorização das pessoas, aprimoramento tecnológico, de sistemas e dos processos de trabalho.

Dentro deste objetivo pretende-se, de forma geral, promover a revisão das políticas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e da estrutura de carreiras e vencimentos dos servidores; revisão e modernização dos processos de trabalho e modernização da estrutura organizacional e do parque tecnológico da Prefeitura de Osasco.

Como resultados de alguns projetos e ações deste eixo pode-se observar a implantação do controle biométrico de frequência para todos os servidores municipais, com 303 marcadores biométricos de frequência/ponto implantados nos prédios municipais, utilizados pelos cerca de 16 mil servidores da prefeitura.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Também a universalização da conectividade, que consiste na implantação de link de dados garantindo o fornecimento de internet a todos os equipamentos públicos municipais, a implantação de wi-fi em todos os prédios da prefeitura para utilização por servidores e cidadãos e o fornecimento de internet social em praças e outros espaços públicos para que os cidadãos possam acessar a internet sem custos. Este projeto se encontra em implementação, com cerca de 80% da execução prevista e com expectativa de conclusão ainda em 2020.

Já o Programa Osasco Sem Papel promoverá o mapeamento e redesenho de todos os fluxos existentes de processos administrativos e documentos oficias, regulamentação de prazos e procedimentos de cada um destes fluxos, a implantação e migração de sistemas, aumentando a eficiência, a economicidade e a transparência pública para toda a municipalidade e para o cidadão. Este programa está em implementação com sua conclusão planejada para 2021.

Objetivo Estratégico: Atuar de forma coordenada, transparente e que valorize a matricialidade dos programas e das ações planejadas.

A ações dentro deste objetivo buscam: fortalecer os meios de participação social nas políticas públicas promovendo a transparência da gestão, dados e informações de forma integrada; fortalecer a coordenação dos programas e projetos, promovendo a matricialidade e o monitoramento das ações estratégicas, para o planejamento integrado das ações de governo de modo a mitigar problemas de desenvolvimento e implantação.

Exemplo de ação alinhada a este objetivo estratégico é a plataforma Participa Osasco (http://www.participa.osasco.sp.gov.br), uma ferramenta de consulta pública online em operação desde abril de 2019 na qual é possível acessar diferentes consultas sobre diversos temas relacionados ao município, contribuindo assim para aumentar a transparência e a participação social nos processos decisórios da nossa cidade. Desde seu lançamento, o Participa Osasco já teve mais de 44 mil visualizações de páginas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Também se relaciona a este objetivo estratégico a plataforma Visão 360 Osasco, disponível na internet (http://www.visao360.osasco.sp.gov.br) e em aplicativo para smartphones, que tem como objetivo promover a transparência das ações da prefeitura, apresentando as metas nas diversas áreas de governo, mostrando de forma integrada os projetos estratégicos para que os cidadãos conheçam os processos/etapas de sua implementação e seu percentual de atingimento. Desde que foi ao ar em fevereiro de 2019, o Visão 360 já suas páginas visualizadas cerca de 93 mil vezes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 7 - ESPORTE, CULTURA E LAZER

Objetivo Estratégico: Consolidar e garantir, institucionalmente, práticas esportivas, culturais e de lazer de forma democrática, acessível e permanente visando a transformação social.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de ações sistemáticas/ano	322	363	Ações/ano	333	343	353	363	N/D	N/D	Registros SC/PMO
Percentual de entrevistados que afirmam que precisaram sair da cidade para realizar alguma atividade cultural ou de lazer	N/D	N/D	%	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	Pesquisas SC SEPLAG/PMO (a realizar)
Número de eventos realizados no segmento do esporte participativo	21	15	Eventos/ano	17	19	20	21	33	N/D	Registros SEREL/PMO
Número de ações sistemáticas realizadas no segmento do esporte participativo	500	412	Ações/ano	442	462	482	500	171	258	Registros SEREL/PMO
Número de modalidades de alto rendimento desenvolvidas	32	29	Modalidades	29	30	31	32	30	38	Registros SEREL/PMO
Proporção de bairros atendidos por atividades esportivas sobre o total de bairros habitados	56/56 (100%)	48/56 (85,7%)	Proporção de bairros (ou % de bairros)	48/56 (85,7%)	52/56 (92,8%)	54/56 (96,4%)	56/56 (100%)	43/56 (76,7%)	56/56 (100%)	Registros SEREL/PMO

Notas: SC/PMO: Secretaria de Cultura, Prefeitura do Município de Osasco. SEREL/PMO: Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer, Prefeitura do Município de Osasco.

No segmento de esportes participativos foram desenvolvidas 171 ações sistemáticas em 2018 e outras 258 em 2019, indicando um resultado significativo, mas abaixo das metas planejadas. O número de modalidades de alto rendimento desenvolvidas nos equipamentos municipais vem superando as metas definidas. Em 2018 apenas 43% dos bairros habitados de Osasco receberam atividades esportivas e de lazer, mas em 2019 a prefeitura avançou neste objetivo, realizando atividades

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

esportivas em todos os bairros da cidade, de modo a ampliar o acesso a esta política municipal.

Objetivo Estratégico: Promover a ressignificação e apropriação dos espaços pela população, por meio do diálogo, do pertencimento e da participação nas políticas de cultura, esporte e lazer, enquanto dimensão estratégica, econômica e social de Osasco.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de atletas que recebem bolsa para prática esportiva	594	194	Atletas	294	394	494	594	133	141	Registros SEREL/PMO

Notas: SEREL/PMO: Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer, Prefeitura do Município de Osasco.

O número de atletas beneficiados com bolsas para a prática esportiva se mantém menor que o índice de referência de 2017 e bastante abaixo da meta estabelecida, embora de 131 bolsas concedidas em 2018 tenha se passado a um total de 141 bolsas em 2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 8 - HABITAÇÃO

Objetivo Estratégico: Garantir moradia digna para famílias em situação de vulnerabilidade social.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de novas moradias providas em programa de produção de habitação ao ano	495	2600	Moradias/ano	520	780	805	495	0	1.000	Registros SEHDU/PMO

Notas: SEHDU/PMO: Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano, Prefeitura do Município de Osasco.

A evolução do indicador disponível para este objetivo mostra um desempenho abaixo do esperado na entrega de novas moradias para famílias em situação de vulnerabilidade. Das 1.300 novas moradias previstas para serem entregues em programas de produção de habitação entre 2018 e 2019, foram de fato entregues 1.000 novas residências em 2019.

Objetivo Estratégico: Atualizar o marco legal da política habitacional osasquense, integrado com o desenvolvimento urbano.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Proporção de etapas de elaboração do Plano Diretor sobre o total de etapas	15/15	2/15	Etapas (Realizadas/ Total)	15/15	-	-	-	10/15	12/15	Registros SEHDU/PMO

Notas: SEHDU/PMO: Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano, Prefeitura do Município de Osasco.

O avanço deste objetivo, refletido pelo indicador “Proporção de etapas de elaboração do Plano Diretor sobre o total de etapas” foi abaixo do esperado, dado que todas as 15 etapas previstas para desenvolvimento do novo do Plano Diretor deveriam ter sido concluídas em 2018, mas apenas 12 foram, de fato, finalizadas até o fim de 2019. É importante compreender que as etapas de desenvolvimento do Plano Diretor tinham sido traçadas com base em plano de trabalho elaborado em 2017,

entanto, ao longo do próprio processo de construção do Plano, as etapas foram sendo reavaliadas e alteradas. Do conjunto de etapas redefinidas, falta ainda a realização de duas: audiências públicas finais e a discussão e aprovação da proposta do novo Plano Diretor pela Câmara Municipal de Osasco.

EIXO 9 - DESENVOLVIMENTO URBANO, ECONÔMICO-SOCIAL E DO TRABALHO

Objetivo Estratégico: Promover o desenvolvimento urbano, econômico e social com igualdade de oportunidades na ocupação do território.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de vínculos formais de trabalho nas zonas norte e sul sobre o total de vínculos formais	54	50,69	%	51	52	53	54	N/D	N/D	MTB ME RAIS Registros STUDE SEHDU SETR SF/PMO
Percentual de microempresas (MEs) e empresas de pequeno porte (EPPs) ativas nas zonas norte e sul sobre o total de MEs e EPPs ativas	64	53,29	%	56	59	61	64	68,67	N/D	MTB ME RAIS Registros STUDE SEHDU SETR SF/PMO

Notas: MTB ME RAIS: Ministério do Trabalho, Ministério da Economia, Relação Anual de Informações Sociais; STUDE: Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico; SEHDU: Habitação e Desenvolvimento Urbano; SETR: Emprego, Trabalho e Renda; SF: Finanças; PMO: Prefeitura do Município de Osasco.

Em 2018, o percentual de microempresas (MEs) e empresas de pequeno porte (EPPs) ativas nas zonas norte e sul sobre o total de MEs e EPPs ativas na cidade registrou cerca de 69%, acima da meta estabelecida. No entanto, estes indicadores que têm o objetivo de medir o desenvolvimento das diferentes regiões do território da cidade devem ser revistos para adequações metodológicas e de disponibilidade de dados oficiais.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Objetivo Estratégico: Intensificar as políticas de geração de trabalho, renda e inclusão social.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de pessoas inseridas no mercado de trabalho pelo Portal do Trabalhador	3.000	2.287	Pessoas	2.500	2.600	2.800	3.000	2.062	2.022	Registros SETR/PMO
Número de pessoas qualificadas para geração de renda e inserção no mundo do trabalho	658	446	Pessoas	450	495	599	658	5.748	3.866	Registros SETR/PMO
Percentual de pessoas que passaram por pré-incubação e concluíram a graduação em Economia Solidaria (ECOSOL)	65,0	53,9	%	55,0	60,0	65,0	65,0	40,0	39,0	Registros SETR/PMO

Notas: SETR/PMO: Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda, Prefeitura do Município de Osasco.

A evolução dos indicadores desse objetivo apresenta resultados razoáveis das ações realizadas pela Prefeitura de Osasco visando a qualificação de pessoas para geração de renda e inserção no mundo do trabalho, embora abaixo das metas planejadas para o número de pessoas inseridas no mercado de trabalho pelo Portal do Trabalhador e no percentual de pessoas que passaram por pré-incubação e concluíram a graduação em Economia Solidaria. Não obstante, vale destacar que a quantidade de pessoas qualificadas para geração de renda e inserção no mundo do trabalho superou em larga medida as metas previstas para os dois últimos anos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 10 - MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Objetivo Estratégico: Ampliar as áreas verdes e permeáveis na cidade.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de mudas arbóreas plantadas na cidade ao ano	20.000	4.550	Mudas arbóreas	5.000	5.000	5.000	5.000	4.800	3.300	Registros SEMARH/PMO

Notas: SEMARH/PMO: Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Prefeitura do Município de Osasco.

O indicador planejado para acompanhar este objetivo foi próximo ao esperado em 2018, com 4.800 árvores plantadas, mas se distanciou da meta definida para 2019, com 3.300 mudas plantadas ante a uma meta de 5.000 plantios.

Objetivo Estratégico: Articular as diversas políticas associadas à preservação e recuperação dos recursos hídricos.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Proporção de esgoto tratado sobre o total de esgoto coletado	78,31	41,08	%	56,63	63,85	71,08	78,31	53,0	57,8	MC/MDR SNIS
Percentual de ligações de água com coleta de esgoto	73,01	90,9	%	77,5	82,0	86,4	90,9	73,85	88,8	MC/MDR SNIS
Proporção de perda de água no sistema de abastecimento	25	35,7	%	25	25	25	25	43	41,3	MC/MDR SNIS Sabesp
Número de nascentes monitoradas ao ano	15	3	Nascentes monitoradas	15	15	15	15	152	152	Registros SEMARH/PMO

Notas: MC/MDR SNIS: Ministério das Cidades/ Ministério do Desenvolvimento Regional, Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento; SEMARH/PMO: Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Prefeitura do Município de Osasco.

Indicadores relacionados ao saneamento básico (que em Osasco tem sua operação realizada pela Sabesp - Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo) apresentam resultados razoáveis e que demonstram avanços nesta área. A proporção de coleta e de tratamento de esgoto se mantém pouco abaixo das metas definidas no PPA, enquanto o percentual de ligações de água com coleta de esgoto

superou a meta planejada para 2019 e se aproxima do objetivo final traçado para 2021.Já a perda de água no sistema de abastecimento apresenta valor bastante maior (ou seja, pior) que o definido pela meta. O monitoramento de nascentes realizado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos apresenta resultados bastante superiores ao inicialmente planejado.

Objetivo Estratégico: Estabelecer uma política de promoção do bem-estar animal integrada às diversas políticas públicas existentes.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de cães e gatos castrados pela Prefeitura	3.300	3.029	Cães e gatos	3.035	3.035	3.200	3.300	3.000	N/D	Registros SS e SEMARH/PMO
Percentual de cães e gatos vacinados contra raiva pela Prefeitura	80,0	41,1	%	50,0	60,0	70,0	80,0	56,2	4,3	Registros SS/PMO
Número de cães e gatos adotados em campanhas municipais	180	123	Cães e gatos	150	150	180	180	304	N/D	Registros SS e SEMARH/PMO

Notas: SEMARH: Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, SS: Secretaria de Saúde, PMO: Prefeitura do Município de Osasco.

Os indicadores desse objetivo mostram o resultado de políticas de bem-estar animal realizadas pela prefeitura, como castrações e vacinações gratuitas, além de feiras de adoção de animais abandonados ou vivendo nas ruas. Os melhores resultados foram para o indicador de cães e gatos adotados em campanhas municipais, que atingiu em 2018 o dobro da meta prevista, e o percentual de cães e gatos vacinados que foi seis pontos percentuais maior do que a meta planejada para este mesmo ano, embora tenha ficado muito abaixo do objetivo definido para 2019 (em razão da não disponibilização de vacinas antirrábicas pelo Governo do Estado de São Paulo). Já o número de cães e gatos castrados pela prefeitura em 2018 foi pouco abaixo da meta.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 11 - ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL E DE GÊNERO

Objetivo Estratégico: Combater a violação de direitos sociais.

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Indicador de Desenvolvimento do Centro de Referência de Assistência Social (IDCRAS)	4,5	2,4	Nota (0-5)	3,0	4,0	4,0	5,0	2,41	2,78	MDS/MC SNAS
Percentual de crianças de 5 a 6 anos completos, cadastradas no CadÚnico, fora da escola (atualização cadastral nos últimos 12 meses)	14.6	20,6	%	19,6	17,6	16,1	14,6	18,27	21,13	MDS/MC SNAS TABCAD
Percentual de crianças de 0 a 4 anos completos, em famílias com renda até R$170,00 per capita, cadastradas no CadÚnico, fora da escola	52,3	72,3	%	67,3	62,3	57,3	52,3	71,03	67,87	MDS/MC SNAS TABCAD

Notas: MDS/MC Ministério do Desenvolvimento Social/ Ministério da Cidadania; SNAS: Secretaria Nacional de Assistência Social; TABCAD: Tabulador de Informações do CadÚnico

Os indicadores referentes a este objetivo apresentam resultados abaixo do esperado, de acordo com as metas estabelecidas. Um dos parâmetros utilizados para quantificar este objetivo é o Indicador de Desenvolvimento do Centro de Referência de Assistência Social - IDCRAS, que é um índice que mensura a qualidade do atendimento nas CRAS do município, sendo composto por três dimensões: “estrutura física”, “recursos humanos” e “serviços e benefícios”. Cada uma destas dimensões recebe uma nota de 1 a 5, sendo 5 o mais próximo aos padrões de qualidade almejados, e 1 o mais distante. O índice total para 2018 foi 2,41 e em 2019 registrou melhoria para 2,78, mas abaixo das metas definidas para os dois anos.

Outros dois indicadores que buscam mensurar os resultados das ações visando garantir que as crianças em famílias de maior vulnerabilidade estejam na

escola também apresentam resultados insatisfatórios, abaixo da meta. O percentual de crianças de 0 a 4 anos completos, em famílias com renda até R$170,00 per capita, cadastradas no CadÚnico, fora da escola diminuiu de cerca de 71% em 2018 para 68% em 2019. No entanto, o percentual de crianças de 5 a 6 anos completos, cadastradas no CadÚnico, fora da escola aumentou de 18% para 21% entre 2018 e 2019.

Objetivo Estratégico: Diminuir a pobreza, a desigualdade e a vulnerabilidade social

Indicador	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-M)	0,70	0,62	Nota (0-1)	0,64	0,66	0,68	0,70	0,85	0,86	MDS/MC SNAS

Notas: MDS/MC Ministério do Desenvolvimento Social/ Ministério da Cidadania, Secretaria Nacional de Assistência Social

O indicador disponível e atualizado a respeito deste objetivo estratégico é o IGD-M, ou Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único. Este indicador mede a qualidade da gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único feito pelo município, avaliando os cadastros atualizados de famílias e o acompanhamento de condicionalidades de saúde e educação que são critérios para recebimento dos valores de transferência de renda. Este objetivo estratégico teve grande progresso desde a situação inicial, pois o valor aferido pelo indicador para 2018 foi de 0,85 e em 2019 atingiu 0,86 superando em grande medida as metas previstas para ambos os anos e até para o último ano do atual PPA.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

4. INDICADORES DE PROGRAMAS DE GOVERNO

EIXO 1 - SAÚDE

Os programas de governo correspondentes ao Eixo 1 - Saúde compartilham de objetivos como a ampliação e aprimoramento nas ações e no atendimento dos diferentes níveis de atenção do sistema de saúde; melhoria da gestão e da vigilância em saúde; e distribuição de medicamentos. Entre os indicadores de monitoramento dos programas que se encontram disponíveis, observa-se resultados acima da meta planejada no Percentual de acesso hospitalar de óbitos por acidente e no Percentual de notificações digitadas em tempo oportuno, além de uma diminuição na Taxa de mortalidade prematura (< 70 anos) pelo conjunto das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT).

Diversos indicadores não possuem dados disponíveis para 2019 mas dentre estes, o Número de consultas clínicas médica especializadas por ano; a Cobertura pela Atenção Básica; e o Percentual de cães e gatos vacinados contra raiva já haviam apresentado resultados positivos em 2018. No entanto, indicadores relacionados à vigilância sanitária como o percentual de estabelecimentos de saúde vistoriados e à vigilância em saúde como o Percentual de abandono do tratamento IST/AIDS e o Percentual de imóveis visitados em, pelo menos, 4 ciclos de visitas domiciliares apresentaram resultados piores que os planejados.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Taxa de mortalidade prematura (< 70 anos) pelo conjunto das DCNT - Doenças Crônicas Não Transmissíveis	0003 - Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Ações de Assistência Hospitalar e Ambulatorial/ 0006 - Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Atendimento em Atenção Básica de Saúde	365,0	390,76	Taxa por 100.000	374,0	372,0	368,0	365,0	265,36	357,59	TABNET SES-SP
Número de consultas clínicas médica especializadas / ano	0003 - Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Ações de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	195.757	237.944	Consultas médicas	205.545	215.822	226.613	237.944	299.838	N/D	Registros CMCE/SS/PMO
Cobertura pela Atenção Básica	0006 - Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Atendimento em Atenção Básica de Saúde	65,0%	48,0%	%	50,0	55,0	60,0	65,0	57,08	57,08[(2)]	TABNET SES-SP
Número de doses de medicamentos entregues para população em unidades com prontuário eletrônico	0010 - Assistência Farmacêutica	30.682.537	19.455.650	Doses de medicamentos	22.262.372	25.069.094	27.875.815	30.682.537	N/D	N/D	Registros SS/PMO
Média mensal de medicamentos da REMUME Relação Municipal de Medicamentos Essenciais em falta na central de armazenamento	0010 - Assistência Farmacêutica	Em construção	Em construção	Em construção	Em construção	Em construção	Em construção	Em construção	N/D	N/D	Em construção

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de paradas cardiorrespiratórias revertidas em ambiente pré-hospitalar	0023 -Melhoria da qualidade do atendimento de urgência e emergência	30,0	19,9	%	22,0	25,0	27,5	30,0	N/D	N/D	Registros SS/PMO
Percentual de acesso hospitalar de óbitos por acidente	0023 -Melhoria da qualidade do atendimento de urgência e emergência	75,0	61,15	%	62,5	65,0	70,0	75,0	87,3	79,6	TABNET SES SP; MS DATASUS SIM
Número de atendimentos de urgência e emergência / ano	0023 -Melhoria da qualidade do atendimento de urgência e emergência	2.781.196	2.569.395	Atendimentos	2.620.783	2.673.199	2.726.663	2.781.196	N/D	689.337(1)	Registros DAUE SS/PMO
Percentual de estabelecimentos de saúde vistoriados / ano	0033 - Vigilância em saúde	80,0	19,2	%	50,0	60,0	70,0	80,0	17,7%	31,2%	Registros SS/PMO MS CNES
Percentual de abandono do tratamento IST/AIDS	0033 - Vigilância em saúde	10,0	20,0	%	10,0	10,0	10,0	10,0	12,2	N/D	Registros SS/PMO
Percentual de imóveis visitados em, pelo menos, 4 ciclos de visitas domiciliares	0033 - Vigilância em saúde	100	25,0	%	70,0	80,0	90,0	100	40,0	N/D	TABNET SES-SP
Percentual de cães e gatos vacinados contra raiva pela PMO	0033 - Vigilância em saúde	80,0	41,1	%	50,0	60,0	70,0	80,0	56,2	4,3	Registros SS/PMO
Percentual de notificações digitadas em tempo oportuno	0033 - Vigilância em saúde	92,0	91,16	%	92,0	92,0	92,0	92,0	92,86	97,59	TABNET SES-SP

Notas: TABNET: Sistema de Informações em Saúde; SES-SP: Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo; MS DATASUS SIM: Ministério da Saúde, Sistema de Informação sobre Mortalidade do Sistema Único de Saúde; MS CNES: Ministério da Saúde, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde; CMCE: Central de Marcação de Consultas Especializadas; DAUE: Departamento de Atenção à Urgência e Emergência; SS/PMO: Secretaria de Saúde, Prefeitura do Município de Osasco. (1) Refere-se apenas às unidades sob gestão direta da Secretaria Municipal de Saúde. (2) Dado oficial referente a 2019 ainda não disponível mas equivale ao valor de 2018.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 2 - EDUCAÇÃO

Um conjunto de programas destinados a ampliar o acesso e melhoria da qualidade do ensino na rede municipal, a aprimorar a formação dos docentes e a democratização da gestão pública, contemplam o Eixo 2 - Educação.

De forma geral, observamos que os resultados desses programas estão em evolução, com cinco indicadores apresentando resultados que atingiram ou superaram as metas previstas (creches e pré-escolas da rede pública ou conveniada que realizaram autoavaliação com a comunidade escolar; escolas da rede pública ou conveniada que realizaram assembleia ampla com a comunidade escolar para aprovação do plano político pedagógico; formação e capacitação de docentes). Por outro lado, aspectos como a matrícula de crianças de 0 a 3 anos em creches, o desempenho uniforme da rede escolar no IDEB e a escolarização de adultos em vulnerabilidade social apresentaram resultados insatisfatórios entre 2018 e 2019.

De todo modo, as ações realizadas na área de Educação pela atual gestão se refletem no desempenho de Osasco no IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica, que em 2018 apresentou o valor de 6,1 e em 2019 de 6,3, ambos acima das metas estabelecidas e inéditos para o município.

.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Índice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de crianças de 0 a 3 anos que estão matriculadas em creches	0007 - Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ensino Infantil	50,0	36,6	%	40,0	45,0	50,0	50,0	31,9	34,5	MEC INEP, Censo Escolar Estimativas Populacionais, IBGE
Percentual de creches e pré-escolas da rede pública ou conveniada que realizaram autoavaliação com a comunidade escolar segundo parâmetros do MEC	0007 - Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ensino Infantil	100	0	%	50,0	70,0	90,0	100	100	100	Registros SED
Percentual de escolas que atingem as metas individuais do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica)	0024 - Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	100	64,3	%	70,0	80,0	80,0	100	59,6	42,1	MEC INEP, IDEB
Percentual de escolas da rede pública ou conveniada que realizaram assembleia ampla com a comunidade escolar para aprovação do plano político pedagógico	0014 - Democratização da gestão pública	100	0	%	100	100	100	100	100	100	Registros SED
Percentual de docentes do Ensino Infantil classificados no Grupo 1 de formação	0018 - Educação permanente de servidores públicos	80,0	66,7	%	70,0	75,0	80,0	80,0	81,4	85,0	MECINEP. Indicadores Educacionais
Número de profissionais da educação capacitados em cursos de carga horária mínima de 80h / ano	0018 - Educação permanente de servidores públicos	3.000	2.419	Profissionais da educação	3.000	3.000	3.000	3.000	4.253	4.253	Registros SED

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Índice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de pessoas com 16 anos ou mais no CadÚnico sem instrução	0017 - Educação de Jovens e Adultos	2.446	3.003	Pessoas	2.853	2.710	2.575	2.446	9.152	10.031	MDS/MC Tabcad, CadÚnico Registros SETR
Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB)	0024 - Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental I	6,6	5,9	Índice (0 a 10)	6,1	6,3	6,3	6,6	6,1	6,3	MEC INEP, IDEB
Ampliação de Alunos Matriculados (FITO)	0075 - Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade do Ensino	726	420	Alunos	Em construção	Em construção	306	Em construção	0	0	Registros FITO

Notas: MEC INEP: Ministério da Educação, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais; SED: Secretaria de Educação; SETR: Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda; PMO: Prefeitura do Município de Osasco; MDS/MC Ministério do Desenvolvimento Social/ Ministério da Cidadania; TABCAD: Tabulador de Informações do CadÚnico; FITO: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 3 - SEGURANÇA E ORDEM URBANA

Como já indicado anteriormente, um amplo conjunto de projetos e ações voltadas para a segurança pública foram implantados em Osasco na atual gestão, o que indica a prioridade das políticas públicas deste eixo e se expressa em investimentos nos profissionais da área, em equipamentos e infraestrutura voltada à segurança e proteção da vida e do patrimônio dos cidadãos.

Como resultados destas ações, a “Taxa de roubos por mil habitantes”, o “Número de participantes em cursos de capacitação em Segurança Cidadã”, o “Número de rondas realizadas” e o “Número de ocorrências atendidas pela Defesa Civil” 2018 atingiram ou superaram as metas planejadas para o período.

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de participantes em cursos de capacitação em Segurança Cidadã	0032 - Segurança Cidadã	250	56	Participantes	100	150	200	250	456	533	Registros SECONTRU/ PMO, Rede EaD-SENASP; Centro de Formação em Segurança Urbana
Número de rondas realizadas	0032 - Segurança Cidadã	11.886	5.732	Rondas	6.878	8.254	9.905	11.886	19.566	41.195	Registros SECONTRUPMO
Taxa de roubos por 1.000 habitantes	0032 - Segurança Cidadã	12,2	13,3	‰ (por mil habitantes)	13,0	12,8	12,5	12,2	11,0	11,0	SSP/SP
Número de ocorrências atendidas pela Defesa Civil / ano	0028 - Proteção e defesa civil	1.190	1.200	Ocorrências	1.400	1.330	1.260	1.190	2.143	1.330	Registros, Defesa Civil PMO

Notas: SECONTRUPMO: Secretaria de Segurança e Controle Urbano, Prefeitura do Município de Osasco; MJ SENASP: Ministério da Justiça e Segurança Pública, Secretaria Nacional de Segurança Pública; SSP/SP: Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 4 - MOBILIDADE URBANA E TRANSPORTES

O Eixo 4 - Mobilidade Urbana e Transportes é representado por Programas Estratégicos que contemplam a modernização e ampliação das vias e o desenvolvimento do espaço urbano; valorização da mobilidade ativa; e reestruturação do transporte coletivo. Os indicadores disponíveis apontam a redução dos óbitos relacionados aos acidentes de trânsito, com resultados que já superam as expectativas atuais e futuras do Plano Plurianual. Entretanto, entre 2018 e 2019 foram implantadas apenas 4 Km de ciclovias ou ciclofaixas na cidade, muito abaixo das metas planejadas. Vale também destacar que das 4.150 vias públicas em Osasco, 267 já foram recapeadas entre 2018 e 2019, o que corresponde a cerca de 6% do total de logradouros da cidade.

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Óbitos por acidentes de trânsito em vias municipais, por mil habitantes	0027 - Modernização e manutenção continuada das vias, espaços públicos e próprios municipais	0,050	0,076	‰ (por mil habitantes)	0,065	0,057	0,055	0,050	0,044	0,034	Painel de Resultados, Movimento Paulista de Segurança no Trânsito SSP/SP
Média de trânsito em dias úteis às 18h	0027 - Modernização e manutenção continuada das vias, espaços públicos e próprios municipais	33	36,6	Km	35	34	33,5	33	N/D	N/D	Maplink
Número de óbitos de ciclistas e pedestres em vias municipais / ano	0029 - Reconhecimento, valorização e estímulo ao transporte ativo	13	18	Ciclistas	16	14	13	13	13	13	Painel de Resultados, Movimento Paulista de Segurança no Trânsito SSP/SP
Quilômetros de ciclovias ou ciclofaixas entregues ao ano	0029 - Reconhecimento, valorização e estímulo ao transporte ativo	121,5	21,5	Km	25,0	25,0	25,0	25,0	0	4	Registros, SETRAN/PMO
Média da avaliação da qualidade geral do sistema de transporte coletivo municipal	0030 - Reestruturação e racionalização do transporte coletivo	6,25	5,18	Nota (0 a 10)	5,50	5,75	6,00	6,25	N/D	N/D	Pesquisas SEPLAG, SETRAN/PMO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de km de vias recapeadas	0025 - Melhoria e ampliação do sistema viário	22,5	0	%	5,5	11,0	16,5	22,5	N/D	N/D	Registros SSO/PMO
Número de cruzamentos de rua com novo emplacamento	0016 - Desenvolvimento urbano integrado	2.500	0	Cruzamentos de rua	1.250	1.250	0	0	N/D	N/D	Registros, SEHDU/PMO

Notas: SEPLAG: Secretaria de Planejamento e Gestão; SETRAN: Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana; SSO: Secretaria de Serviços e Obras; SEHDU: Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano; PMO: Prefeitura do Município de Osasco; SSP/SP: Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo.

EIXO 5 - ZELADORIA E INFRAESTRUTURA URBANA

O Eixo 5 - Zeladoria e Infraestrutura Urbana é um dos prioritários no Plano Plurianual 2018-2021, com investimentos previstos em cerca de 10% do orçamento total da prefeitura para ações de cuidado e preservação da infraestrutura da cidade. Uma parcela expressiva de recursos é destinada à conservação, limpeza e reparos das vias e espaços públicos e próprios municipais, ou seja: iluminação pública, operações tapa-buraco, recapeamento de ruas, revitalização de espaços públicos, serviço de poda e corte de árvores, limpeza urbana e serviços funerários. O percentual de resíduos municipais dispostos em aterro se mantém bastante próxima da meta planejada, mas o desempenho da administração municipal em atender solicitações dos cidadãos em serviços de zeladoria urbana apresentou valores insatisfatórios em relação às metas estabelecidas.

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de solicitações relacionadas à boca de lobo respondidas dentro do prazo	0022 -Melhoria da Drenagem Urbana	90,0	53,64	%	65,0	75,0	85,0	90,0	31,0	39,5	Relatórios da Central 156 Osasco
Percentual de resíduos municipais dispostos em aterro	0021 - Gestão integrada de resíduos sólidos	97,16	99,16	%	98,66	98,16	97,66	97,16	98%	98%	MC/MDR SNIS Registros SSO/PMO

Notas: MC/MDR SNIS: Ministério das Cidades/ Ministério do Desenvolvimento Regional, Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento; SSO: Secretaria de Serviços e Obras; PMO: Prefeitura do Município de Osasco

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 6 - MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO, TRANSPARÊNCIA E DEMOCRACIA

Este eixo objetiva o aperfeiçoamento da administração pública através de investimentos em tecnologia de informação e comunicação, formação de servidores, monitoramento e avaliação de programas e projetos executados pela prefeitura, além de ampliar a comunicação com a população e fortalecer a sociedade civil no seu papel de fiscalização e controle social.

Considerando os indicadores com dados disponíveis para 2018 e 2019, pode-se notar que a maior parte atingiu ou superou as metas previstas para o período. São eles: Cumprimento de Obrigações Legais e Contratuais; Despesa com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida; Percentual de reuniões do Conselho Municipal de Cultura com pelo menos 75% dos conselheiros presentes; Percentual de servidores estatutários; Capacidade Local de Armazenamento de Dados; Benefícios Previdenciários; Necessidades Atendidas de Créditos Adicionais.

Dentre os indicadores deste eixo que não atingiram as metas previstas para o biênio 2018-2021 destacam-se aqueles relacionados à gestão fiscal do município como o “Estoque de precatórios”, o “Percentual de recebimento da dívida ativa” e o “Aumento da arrecadação de impostos, taxas e contribuições”.

O indicador de avaliação da transparência municipal foi prejudicado pela não atualização do Índice Nacional de Transparência, do Ministério Público Federal desde 2016, mas avaliações recentes da Controladoria Geral da União (Escala Brasil Transparente 360)[3] demonstram o avanço da administração municipal neste quesito: na última avaliação realizada em 2018. Osasco obteve nota 8,34 numa escala 0-10, apresentando desempenho superior a localidades com população semelhante. Contribuiu para esse resultado o novo Portal da Transparência da Prefeitura de Osasco, que nos últimos três anos de operação já ultrapassou a marca de 2,7 milhões de acessos.

[3] Disponivel no site da Controladoria Geral da União em https://mbt.cgu.gov.br/publico/avaliacao/escala_brasil_transparente/200000005

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Estoque de precatórios líquido	0000 - Encargos Especiais	1,2	611,6	Reais R$ (em milhões)	508,8	206,0	103,2	1,2	688,4	668,0	Relatório de Gestão Fiscal SF ME/STN/ SICONFI
Cumprimento de Obrigações Legais e Contratuais Anual	0000 - Encargos Especiais	100	100	%	100	100	100	100	100	100	Registros SAJ/PMO
Cumprimento de Obrigações Legais e Contratuais Anual - FITO	0000 - Encargos Especiais	75,0	10,0	%	10,0	10,0	10,0	75,0	N/D	N/D	Registos FITO
Percentual de recebimento da Dívida Ativa em relação ao saldo inscrito em balanço do ano anterior	0001 - Administração e Coordenação Geral	25,0	9,0	%	15,0	20,0	22,0	25,0	13,0	20,0	Registros SF/PMO
Despesa com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida – (LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal)	0001 - Administração e Coordenação Geral	44,9	46,0	%	46,0	45,8	45,3	44,9	44,0	43,0	Registros SF/PMO
Percentual de unidades de saúde que possuem conselho gestor atuante	0014 - Democratização da gestão pública	100	1,8	%	15,0	45,0	70,0	100,0	68,0	N/D	Registros SS/PMO
Percentual de reuniões do Conselho Municipal de Cultura com pelo menos 75% dos conselheiros presentes	0014 - Democratização da gestão pública	75,0	50,0	%	50,0	58,33	66,67	75,0	80,0	60,0	Registros SC/PMO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Saúde realizadas com pelo menos 75% dos conselheiros	0014 - Democratização da gestão pública	95,0	71,4	%	80,0	85,0	90,0	95,0	81%	87%	Registros SS/PMO
Número de reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional / ano	0014 - Democratização da gestão pública	6	3	Reuniões/ano	6	6	6	6	6	5	Registros SEHDU/PMO
Índice de Desenvolvimento do Conselho Municipal de Assistência Social (IDConselho)	0014 - Democratização da gestão pública	4,7	3,67	Nota (1 a 5)	4,0	4,3	4,7	4,7	3,33	3,33(1)	Registros SAS/PMO
Número de usuários que acessaram o Portal da Prefeitura / ano	0014 - Democratização da gestão pública	524	590	Usuários (acessos ao site, em milhares)	540	555	570	590	N/D	N/D	Registros SECOM/PMO
Percentual de servidores estatutários	0026 - Modernização da Gestão	81,0	70,3	%	75,0	77,5	80,0	81,0	79,24	85,62	Registros, DARH/SA/PMO
Índice Nacional de Transparência - MPF	0026 - Modernização da Gestão	10	0,2	Nota (0 a 10)	5,15	6,5	9,0	10,0	N/D	N/D	Ministério Público Federal
Número de participações de servidores da Secretaria de Saúde nas ações de educação permanente / ano	0018 - Educação permanente de servidores públicos	1.350	350	Participações de servidores	600	850	1.100	1.350	732	N/D	Registros NEP/SS/PMO
Aumento da arrecadação de impostos, taxas e contribuições/ ano	0013 - Modernização da Gestão e Administração Tributária - PMAT/BNDES	7,0	0	%	35,0	7,0	7,0	7,0	17,4	22,8	Registros SF SEPLAG/PMO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Capacidade Local de Armazenamento de Dados	0013 - Modernização da Gestão e Administração Tributária - PMAT/BNDES	2.000	0	%	100	500	1.000	2.000	8.750(2)	8.750(2)	Registros STI/SF/PMO
Manutenção do IPMO	0301 - Manutenção do IPMO	100	100	%	22,0	25,0	26,0	27,0	16,06	22,25	Registros IPMO
Beneficícios Previdenciários	0302 - Beneficios da Previdencia Social	4.655	3.900	Beneficiários	4.463	4.527	4.591	4.655	4.805	5.122	Registros IPMO
Tributos e Sentenças Judiciais	0303 - Pagamento de Obrigações	100	92	%	25	25	25	25	18,25	20,5	Registros IPMO
Expansão da Estrutura do IPMO	0305 - Ampliação da Infraestrutura do IPMO	100	88	%	25	25	25	25	20,75	12,0	Registros IPMO
Necessidade Atendida (percentual da demanda por créditos adicionais atendidas em casos previstos em lei)	9999 - Reserva Orçamentária	100	100	%	100	100	100	100	100	100	Registros SF SEPLAG PMO

Notas: SAJ: Secretaria de Assuntos Jurídicos; STI/SF: Subsecretaria de Tecnologia da Informação, Secretaria de Finanças; NEP/SS: Núcleo de Educação Permanente, Secretaria de Saúde; SC: Secretaria de Cultura; SAS: Secretaria de Assistência Social; SECOM: Secretaria de Comunicação Social; DARH/SA: Departamento de Administração de Recursos Humanos, Secretaria de Administração; SEHDU: Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano; SEPLAG: Secretaria de Planejamento e Gestão; PMO: Prefeitura do Município de Osasco; FITO: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco; IPMO: Instituto de Previdência do Município de Osasco; ME/STN/SICONFI: Ministério da Economia, Secretaria do Tesouro Nacional, Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. (1) Dado oficial referente a 2019 ainda não disponível mas equivale ao valor de 2018. (2) Em 2017 a Prefeitura de Osasco possuía 16TB (terabytes) de capacidade de armazenamento de dados em seu parque computacional. Em 2018 a Prefeitura adquiriu equipamentos de armazenamento e processamento de dados que expandiram sua capacidade local de armazenamento para 1,4PT (petabytes), o que corresponde a 8.750% de aumento a partir de 2018 que se mantém em 2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 7 - ESPORTE, CULTURA E LAZER

Neste eixo o principal objetivo colocado pelo Plano Plurianual é a ampliação e melhoria do acesso às atividades culturais, esportivas e de lazer, o que inclui a ampliação da quantidade de atividades e equipamentos e a sua descentralização na cidade. Uma análise dos indicadores de avaliação dos programas disponíveis mostra que eles têm evoluído de modo satisfatório em relação às metas estabelecidas, com destaque para a quantidade de pessoas atendidas no segmento do esporte participativo, com resultados muito superiores às metas planejadas.

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Ações Eventuais Desenvolvidas ao Ano pela Secretaria de Cultura	0009 - Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte e Lazer	1.490	728	Ações eventuais	1.456	1.470	1.480	1.490	1.456	1.470	Registros SC/PMO
Percentual de entrevistados que praticam atividades físicas ou esportivas duas vezes ou mais por semana sobre o total de entrevistados	0009 - Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte e Lazer	25,0	15,3	%	17,0	19,0	22,0	25,0	N/D	N/D	Pesquisas Primárias, P3, 2015-2016 Pesquisas SEPLAG SEREL/PMO
Descentralização das ações de cultura	0009 - Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte e Lazer	66,0	36,26	%	40,0	50,0	60,0	66,0	50,0	50,0	Registros SC/PMO
Número de pessoas atendidas no segmento do esporte participativo / ano	0009 - Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte e Lazer	24.076	20.798	Pessoas atendidas	20.798	21.838	22.930	24.076	132.360	239.760	Registros SEREL/PMO
Número de próprios de SEREL que sofreram ações de revitalização ou reforma	0009 - Ampliação e Melhoria do Acesso a Cultura, Esporte e Lazer	19	0	Equipamentos/ próprios SEREL	5	6	4	4	5	13	Registros SEREL/PMO

Notas: SC: Secretaria de Cultura; SEPLAG: Secretaria de Planejamento e Gestão; SEREL: Secretaria de Esportes, Lazer e Recreação; PMO: Prefeitura do Município de Osasco.

EIXO 8 - HABITAÇÃO

Há um programa de governo correspondente ao Eixo 8 - Habitação, cujo objetivo é melhorar a gestão da política habitacional do município. O indicador de monitoramento deste programa mostra resultados que avançaram em 2018 e 2019, mas que ainda estão abaixo do planejado, tendo em vista a quantidade de novas moradias que foram construídas e entregues ou juridicamente regularizadas para atendimento das necessidades de habitação de pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de novas moradias providas em programa de produção de habitação	0020 - Gestão da política habitacional	2.600	380	Novas moradias	520	780	805	495	0	960	Registros SEHDU/PMO
Número de moradias juridicamente regularizadas em áreas de interesse social	0020 - Gestão da política habitacional	10.000	755	Moradias regularizadas	2.500	2.500	2.500	2.500	743	1.510	Registros SEHDU/PMO

Notas: SEHDU/PMO: Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano, Prefeitura do Município de Osasco.

EIXO 9- DESENVOLVIMENTO URBANO, ECONÔMICO-SOCIAL E DO TRABALHO

Os programas de governo correspondentes ao Eixo 9 - Desenvolvimento Urbano, Econômico-Social e do Trabalho têm objetivos diversos, como estimular o empreendedorismo na cidade; realizar a intermediação de mão de obra; articular as ações da prefeitura para a construção de um sistema municipal de segurança alimentar e implementar estratégias de geração de emprego, renda e inclusão social.

Entre os indicadores com dados disponíveis, apenas três apresentaram resultados em linha ou acima das metas estabelecidas para o período 2018-2019 e são relacionados com a geração de emprego, renda e inclusão social: pessoas qualificadas para geração de renda e inserção no mundo do trabalho; pessoas

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

atendidas no Programa Operação Trabalho (POT) e Bolsa Trabalho (BT); e criação de novas Micro e Pequenas Empresas.

As concessões de microcrédito ou subvenção relacionadas ao Programa Osasco Solidária apresentaram desempenho bastante inferior ao previsto, tal como a quantidade de agricultores que trabalham nas hortas administradas pela prefeitura. O percentual de exportações do Município de Osasco em relação ao total de exportações dos municípios do CIOESTE também foi abaixo do planejado, o que pode estar relacionado a uma mudança estrutural em curso na economia da cidade, que é cada vez mais baseada em serviços (incluindo de tecnologias da informação) e menos na produção de produtos e bens materiais.

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de concessões de microcrédito ou subvenção/ ano	0036 - Osasco Solidária	1.000	124	Concessões/ ano	680	1.000	1.000	1.000	60	71	Registros SDTI SETR/ PMO
Número de pessoas qualificadas para geração de renda e inserção no mundo do trabalho/ano	0037 - Osasco Inclui	658	446	Pessoas	450	495	599	658	5.748	3.866	Registros SETR/ PMO
Percentual de exportações do Município de Osasco em relação ao total de exportações dos municípios do CIOESTE	0015 - Desenvolvimento econômico integrado	12,0	9,0	%	10,0	11,0	12,0	12,0	9,64	7,43	SEADE Valor das Exportaçõ es Municipais
Número de novas Micro e Pequenas Empresas / ano	0015 - Desenvolvimento econômico integrado	1.712	1.521	Empresas/ ano	1.567	1.614	1.662	1.712	6.633	5.027	Registros SICA STUDE/ PMO
Número de leis de desenvolvimento urbano elaboradas ou revistas/ ano	0016 - Desenvolvimento urbano integrado	8	0	Leis/ano	3	3	1	1	3	2	Registros SEDHU SEPLAG/ PMO
Número de agricultores que trabalham nas hortas de SDTI/SETR	0031 - Segurança alimentar e nutricional	127	32	Agricultores	127	127	127	127	43	43	Registros SDTI SETR/ PMO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de profissionais de cozinha capacitados em manipulação de alimentos / ano	0032 - Segurança alimentar e nutricional	662	62	Profissionais capacitados	200	200	100	100	924	1118	Registros SED STUDE/ PMO
Número de kits de alimentos distribuídos / ano	0033 - Segurança alimentar e nutricional	192.000	112.512	Kits distribuídos /ano	144.000	144. 000	158. 400	177. 600	124. 800	133. 380	Registros SICA STUDE/ PMO
Novas hortas implantadas em parques	0034 - Segurança alimentar e nutricional	8	2	Novas hortas implantadas	2	2	2	2	N/D	N/D	Registros SEMARH/ PMO
Número de ações em segurança alimentar e nutricional implementadas em escolas municipais	0035 - Segurança alimentar e nutricional	8	3	Ações implementadas	5	6	7	8	4	6	Registros SED/PMO
Número de atendidos no Programa Operação Trabalho (POT) e Bolsa Trabalho (BT)/ano	0019 - Transferência de Renda	120	13	Pessoas atendidos/ano	120	120	120	120	955	55	Registros SDTI SETR/ PMO

Notas: SDTI/SETR: Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Inclusão/Emprego, Trabalho e Renda; SICA/STUDE: Secretaria de Indústria, Comércio e Abastecimento/Turismo e Desenvolvimento Econômico; SEMARH: Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, SEHDU: Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano; SEPLAG: Secretaria de Planejamento e Gestão; PMO: Prefeitura do Município de Osasco; CIOESTE: Consórcio Intermunicipal da Região Oeste Metropolitana de São Paulo.

EIXO 10 - MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Neste eixo estão incluídos programas de governo relacionados à ampliação e manutenção das áreas verdes da cidade; o bem-estar animal; o abastecimento de água e esgotamento sanitário e a gestão dos resíduos sólidos do município.

A arborização da cidade, apesar de abaixo das metas definidas, segue avançando com mais de oito mil mudas de árvores plantadas entre 2018 e 2019. O número de ações de fiscalização de poda, descarte de resíduos de poda e queimadas dobrou entre 2018 e 2019, mas também segue abaixo do previsto. Em relação à gestão dos recursos hídricos, o número de nascentes monitoradas ao ano permanece bastante superior às metas estabelecidas. No entanto, o percentual de resíduos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

sólidos recuperados é menor que o planejado e a quantidade de áreas de compostagem implantadas pela prefeitura também está aquém do previsto no PPA.

Em relação ao programa de bem-estar animal, percebe-se a atenção dada pela prefeitura a esta questão, tendo em vista que, houve grande êxito nas políticas de estímulo à adoção de cães e gatos pela população. Apesar de os dados relativos às campanhas de castração e vacinação gratuitas estarem um pouco abaixo do esperado, ainda assim eles demonstram esforço nesta área.

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Número de nascentes monitoradas ao ano	0002 - Abastecimento de água e esgotamento sanitário	15	3	Nascentes monitoradas	15	15	15	15	152	152	Registros SEMARH/PMO
Número de parques com miniestação de tratamento de esgoto	0002 - Abastecimento de água e esgotamento sanitário	10	0	Parques	3	3	6	10	3	3(1)	Registros SEMARH/PMO
Número de mudas arbóreas plantadas na cidade ao ano	0008 - Ampliação e manutenção das áreas verdes	20.000	4.550	Mudas arbóreas	5.000	5.000	5.000	5.000	4.800	3.300	Registros SEMARH/PMO
Ações de fiscalização de poda, descarte de resíduos de poda e queimadas/ano	0008 - Ampliação e manutenção das áreas verdes	115	32	Ações de fiscalização/ano	60	75	100	115	24	49	Registros SEMARH/PMO
Número de cães e gatos castrados pela PMO/ano	0011 -Bem-estar animal	3.300	3.029	Cães e gatos/ano	3.035	3.035	3.200	3.300	3.000	N/D	Registros SS/PMO SEMARH/PMO
Número de cães e gatos adotados em campanhas municipais/ano	0011 -Bem-estar animal	180	123	Cães e gatos	150	150	180	180	304	N/D	Registros SS/PMO SEMARH/PMO
Percentual de resíduos sólidos recuperados	0021 - Gestão integrada de resíduos sólidos	10,0	1,40	%	4,0	6,0	8,0	10,0	2,0	2,0(1)	Registros SSO/PMO
Número de áreas de compostagem implantadas/ ano	0021 - Gestão integrada de resíduos sólidos	3	0	Áreas de compostagem	1	1	1	0	1	1(1)	Registros SEMARH/PMO
Percentual de cães e gatos vacinados contra raiva pela PMO	0033 - Vigilância em saúde	80,0	41,1	%	50,0	60,0	70,0	80,0	56,2	4,3	Registros SS/PMO

Notas: SEMARH: Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; SS: Secretaria de Saúde; SSO: Secretaria de Serviços e Obras; PMO: Prefeitura do Município de Osasco; MC/MDR SNIS: Ministério das Cidades/ Ministério do Desenvolvimento Regional. (1) Dado oficial referente a 2019 ainda não disponível mas equivale ao valor de 2018. (1) Dado oficial referente a 2019 ainda não disponível mas equivale ao valor de 2018.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EIXO 11 - ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL E DE GÊNERO

Os objetivos deste eixo destinam-se à ampliação e à melhoria dos equipamentos de proteção social básica, garantindo um atendimento de qualidade ao cidadão, além do combate da violação de direitos sociais e a transferência de renda.

Os avanços na violação de direitos sociais medido pelo número de crianças cadastradas no CadÚnico que estavam fora da escola foi abaixo da meta e registrou piora entre 2018 e 2019, o que demonstra que os esforços da prefeitura neste sentido foram insuficientes. Além disto, a melhoria dos serviços municipais de assistência social medido pelo IDCRAS também foi pequena e abaixo das metas definidas. No entanto, a gestão do programa Bolsa Família realizada pela prefeitura apresentou resultados positivos e melhores que o planejado.

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Indicador de Desenvolvimento do Centro de Referência de Assistência Social (IDCRAS)	0004 - Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Ações de Proteção Social Básica do SUAS/ 0012 - Combate à violação de direitos sociais/ 0035 - Promoção Social	4,5	2,4	Nota (0-5)	3,0	4,0	4,0	5,0	2,41	2,78	MDS/MC SNAS
Indicador de Desenvolvimento dos Centros de Referência Especializados em Assistência Social (IDCREAS)	0005 - Ampliação do Acesso e Melhoria da Qualidade das Ações de Proteção Social Especial do SUAS/ 0012 - Combate à violação de direitos sociais/ 0035 - Promoção Social	4,5	2,8	Nota (0-10)	3,0	3,5	4,0	4,5	N/D	N/D	MDS/MC SNAS

47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Indicador	Programa Estratégico	Índice Futuro (2021)	Indice Recente (2017 ou antes)	Unidade	Meta				Realizado		Fonte
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	
Percentual de crianças de 5 a 6 anos completos, cadastradas no CadÚnico, fora da escola (atualização cadastral nos últimos 12 meses)	0012 - Combate à violação de direitos sociais	14.6	20,6	%	19,6	17,6	16,1	14,6	18,27	21,13	MDS/MC Tabcad, CadÚnico
Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-M)	0019 - Transferência de Renda	0,70	0,62	Nota (0-1)	0,64	0,66	0,68	0,70	0,85	0,86	MDS/MC SNAS
Índice de Gestão Descentralizada - Sistema Único de Assistência Social (IGD-SUAS)	0034 - Vigilância socioassistencial	0,75	0,65	Índice (0 a 1)	0,68	0,71	0,74	0,75	N/D(1)	N/D(1)	MDS/MC SNAS

Notas: MDS/MC Ministério do Desenvolvimento Social/ Ministério da Cidadania; SNAS: Secretaria Nacional de Assistência Social; TABCAD: Tabulador de Informações do CadÚnico. (1) Último dado informado refere-se a 2016.

DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE ENTRE A LDO E A LOA 2021

(Conforme art. 5º, § 1º, da LC nº 101, de 04 de maio de 2000)

Em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, o Projeto de Lei Orçamentária Anual deve conter, em anexo, o demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Além dessa breve introdução, este demonstrativo está dividido em quatro seções:

I. Cenário macroeconômico de referência

II. Projeções de receita

III. Projeções de despesa

IV. Metas fiscais

I. Cenário macroeconômico de referência

A Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2021 foi elaborada em um contexto completamente excepcional por causa dos impactos, bastante incertos naquele momento, da pandemia de Covid-19 na economia mundial – e na brasileira, em particular.

Como se sabe agora, a pandemia levou à paralisação de grande parte da atividade econômica brasileira entre março e junho de 2020, com impactos na confiança de consumidores e empresários, no emprego e na renda, levando a uma queda do PIB nacional de 0,3% no 1º trimestre e de 11,4% no 2º trimestre em relação ao mesmo período do ano anterior.

No início de maio, quando foram realizadas as projeções para a LDO 2021, a incerteza era muito grande, o que tornava ainda mais desafiadora a elaboração das estimativas de receita para 2020 e para os anos seguintes.

Entre a elaboração da LDO e a da LOA, a despeito da diminuição do grau de incerteza, houve deterioração do cenário econômico de referência para 2020, com revisão para baixo da expectativa mediana para a variação do PIB e

tendência de aceleração da expectativa para a inflação decorrente da alta do dólar e do aumento dos preços dos alimentos

Segundo o Focus – Relatório de Mercado do Banco Central, a mediana das expectativas para a queda do PIB passou de -4,11% em 08 de maio, quando foram elaboradas as projeções para a LDO, para -5,02% em 28 de setembro, quando foram realizadas as estimativas para a LOA. Vale ressaltar que em 30 de junho a projeção de queda do PIB chegou a -6,6%, indicando que o cenário atual, apesar da expectativa de queda anual recorde do PIB, ainda é melhor do que o observado no pior momento da crise. Números mais recentes ainda apontam para retração de cerca de -5% da economia neste ano.

Para 2021, por outro lado, houve melhora da expectativa de crescimento do PIB, que, de acordo com a mediana do Focus, passou de 3,2% para 3,5% entre a elaboração da LDO e da LOA.

Em relação à inflação, a mediana das expectativas dos analistas de mercado para a variação do IPCA em 2020 passou de 1,76% em 08 de maio para 2,06% em 28 de setembro. Para o IGP-M, em que pesam mais os preços no atacado, que respondem por 60% do indicador, ela passou de 4,88% para 15,81%. Em 09 de outubro, a expectativa para o IPCA já apontava para alta de 2,47%, enquanto, para o IGP-M, ela se aproximava dos 17%.

A deterioração das expectativas para a inflação em 2020, no entanto, ainda não contaminou as projeções para 2021, que se mantiveram praticamente estáveis entre a elaboração da LDO e a da LOA.

Abaixo, o quadro resumo da evolução da mediana das expectativas do mercado para os principais indicadores macroeconômicos de referência.

Quadro 1: Evolução do cenário macroeconômico de referência

	LDO 08/05/20	LOA 28/09/20	Último disponível 09/10/20
PIB 2020	-4,11%	-5,02%	-5,03%
PIB 2021	3,20%	3,50%	3,50%
IPCA 2020	1,76%	2,06%	2,47%
IPCA 2021	3,25%	3,00%	3,02%
IGP-M 2020	4,88%	15,81%	16,93%
IGP-M 2021	4,00%	4,20%	4,30%

Fonte: Focus – Relatório de Mercado do Banco Central

II. Projeções de receita

A projeção anual da receita do município segue, de modo geral, um modelo incremental, em que são utilizadas as expectativas para os principais indicadores macroeconômicos sobre uma base de cálculo composta pela arrecadação realizada no exercício anterior, excluindo-se do cálculo as receitas extraordinárias. Sobre essa base, aplicam-se também os efeitos decorrentes das alterações na legislação tributária.

De maneira geral, a receita é estimada a partir da variação esperada para o PIB e para o IPCA, conforme a tabela do cenário macroeconômico de referência, e dos dados de arrecadação disponíveis até o momento, sempre se levando em consideração a relação histórica entre as diferentes fontes de receita e os indicadores macroeconômicos.

Para as receitas em que não é possível adotar um modelo de projeção devido às suas particularidades, como, por exemplo, as operações de Crédito, Convênios, Doações e novas receitas que não possuem série histórica de arrecadação, o levantamento da previsão de arrecadação é feito por meio de sinalização das secretarias diretamente envolvidas com o respectivo projeto.

Embora, conforme apresentado na seção anterior, o cenário econômico tenha até se deteriorado entre a elaboração da LDO e a da LOA, as receitas de Osasco de maio, junho, julho, agosto e setembro apresentaram desempenho muito superior ao projetado naquele momento.

No caso do ISS, principal fonte de arrecadação do município, por exemplo, a expectativa, na elaboração da LDO, era de queda média interanual da receita de -7,7% entre maio e dezembro de 2020 (já descontando os recursos extraordinários de junho de 2019). Em maio, contudo, a queda foi menor, de -4,2%. Em junho, já foi registrada alta de 3,4% (desconsiderando receita extraordinária de R$ 141 milhões em junho de 2019). Em julho, a alta acelerou para 15,3%, e dados de agosto e setembro mostraram crescimento de 13,2% e 13,7% em relação a 2019, respectivamente, sinalizando para retomada da atividade econômica no município após a reabertura dos estabelecimentos do setor de comércio e serviços.

Essa tendência (de desempenho melhor do que o projetado no início de maio) se repetiu para praticamente todas as linhas de receita, indicando que o impacto da pandemia na arrecadação do município foi bem menor do que o estimado no início de maio, quando foram realizadas as projeções para a LDO 2021.

No 2º trimestre, em relação ao mesmo período de 2019, a arrecadação de impostos de Osasco (ISS, ICMS, IPTU, IPVA, FPM, IRRF, ITBI, IPI) recuou 9,1% em termos reais (já desconsiderando a arrecadação extraordinária de ISS de R$ 141 milhões em junho de 2019), contra uma queda de 11,4% do PIB nacional no mesmo período. No 3º trimestre, por sua vez, ela apresentou crescimento de 9,4% em relação ao mesmo período do ano passado, contra uma queda esperada de 5% do PIB brasileiro na mesma base de comparação

Ou seja, não somente a arrecadação de Osasco foi menos afetada pela crise do que a economia nacional, como ela vem apresentando recuperação mais acelerada.

As projeções para a LOA 2021, assim, de maneira geral, partiram de uma base maior do que a projetada no início de maio, para a LDO 2021.

Por outro lado, entre a elaboração da LDO e a da LOA foi sancionada a Lei Complementar 175 de 2020, que estabeleceu regras para o recolhimento do imposto pelo município onde está o cliente (destino), e não mais na cidade-sede do prestador do serviço (origem).

Os serviços que terão a arrecadação transferida para o destino são os de planos de saúde e médico-veterinários; de administração de fundos, consórcios, cartões de crédito e débito, carteiras de clientes e cheques pré-datados; e de arrendamento mercantil (leasing).

Em 2021, 33,5% do tributo serão arrecadados na origem e 66,5% no destino. Em 2022, ficarão 15% na origem e 85% no destino. A partir de 2023, 100% do ISS ficará com o município onde está o usuário do serviço.

A sede do Bradesco, segundo maior banco privado do país, encontra-se em Osasco, de forma que a nova lei deverá ter efeito no recolhimento do imposto junto à empresa. Apenas como referência, segundo relatório do próprio Bradesco, em junho de 2020 o banco respondia por 17,9% do mercado de administração de fundos e 25,2% do mercado de consórcios.

Ou seja, Osasco poderá perder a arrecadação em diversos serviços na origem junto ao banco, que responde por cerca de 20% dos mercados onde atua, e deverá ficar apenas, até 2023, com algo entre 1% e 2%, valor correspondente à participação do município no PIB nacional.

Além disso, transferências de receita para combate aos impactos da pandemia de Covid-19 e estímulo à atividade econômica (R$ 241 milhões) contempladas na LDO não foram consideradas em sua totalidade na LOA.

Abaixo, o quadro resumo da evolução da receita da Administração Direta projetada para 2021, que apresentou uma redução de R$ 116.415.300,00 da LDO para a LOA.

Quadro 2: Projeção de receita para 2021 – Administração Direta

R$	LDO	LOA	Diferença
ISS	829.541.914,40	949.171.142,00	119.629.227,60
ICMS	384.337.315,12	453.405.219,00	69.067.903,88
IPTU	354.837.617,49	340.736.470,00	-14.101.147,49
IPVA	115.280.837,04	128.574.631,00	13.293.793,96
IRPF	72.497.798,61	85.108.390,00	12.610.591,39
FPM	73.763.228,23	73.948.840,00	185.611,77
ITBI	40.185.132,56	55.752.536,00	15.567.403,44
Outras	1.200.275.838,26	847.388.585,00	-352.887.253,26
Taxas	63.751.919,70	99.337.024,00	35.585.104,30
IPI	2.064.233,82	2.763.844,00	699.610,18
Dedução de Receita	-13.557.465,67	-13.283.289,00	274.176,67
Dedução Fundeb	-100.608.416,56	-116.948.739,00	-16.340.322,44
Total Geral	**3.022.369.953,00**	**2.905.954.653,00**	**-116.415.300,00**

III. Projeções de despesa

Para melhorar o controle e o gerenciamento das despesas, na elaboração do Plano Plurianual 2018-2021 optou-se pela reorientação dos programas e ações orçamentárias de forma a identificar mais claramente as despesas quando da elaboração futura dos orçamentos anuais e, principalmente, sua execução. Assim, as despesas previstas para o período de 2021 seguiram essa mesma linha.

Não foram aplicadas, genericamente, projeções inflacionárias no montante das despesas passadas para constituir os valores das programáticas propostas, mas apenas em algumas despesas de caráter continuado, sobre as quais foram aplicados os valores correspondentes às projeções inflacionárias projetadas pelo Focus – Relatório de Mercado do Banco, que apresentou alteração entre a elaboração da LDO e a da LOA.

Para a despesa de pessoal, especificamente, há diversos fatores que influenciam sensivelmente as projeções, como o crescimento do contingente de

servidores em carreiras de provimento efetivo em substituição aos servidores temporários em diversas áreas como Saúde, Educação, Assistência Social e apoio administrativo e operacional. Havia, na LDO, uma perspectiva de remodelação de diversas carreiras, com reposições salariais e novas progressões; criação de novas carreiras e extinção de outras, já obsoletas, a partir de uma ampla reforma administrativa prevista para ser realizada. Na mesma perspectiva, ampliava-se e reconfigurava-se as estruturas de servidores para a garantia do pleno funcionamento de novos equipamentos e serviços que serão implantados ao longo do quadriênio orçamentário. Para a LOA 2021, foi respeitado os limites impostos pelo artigo 8º da Lei Complementar 173 de 27 de maio de 2020.

Já nas despesas relacionadas à manutenção das estruturas administrativas e operacionais das secretarias e órgãos da administração indireta, foram estipuladas evoluções que consideram as novas estruturas que integrarão os equipamentos e prédios públicos, sempre levando em conta alternativas de aperfeiçoamento dos gastos, em uma lógica de implantação de centros de custos que permitam uma melhor gestão dos recursos.

Para os investimentos, assim como para as atividades continuadas que passarão a integrar o rol de políticas e serviços públicos, foram propostos valores com base em levantamentos técnicos da equipe de cada órgão, com referências de mercado e levantamentos das áreas que os formularam.

Contribuindo para este processo, a Secretaria de Planejamento e Gestão disponibilizou, em formulário Google, uma consulta pública para que os cidadãos pudessem opinar sobre o destino dos investimentos por eixo do Plano Plurianual. As contribuições obtidas foram utilizadas nas projeções das despesas e apresentadas em audiência pública virtual realizada no dia 08 de outubro de 2020 e o detalhamento consta no Demonstrativo XIII desta Lei.

A crise, contudo, levou a um redimensionamento das despesas em 2020 tendo em vista a maior demanda por recursos nos setores de saúde e assistência social, com reavaliação, adiamento e até interrupção de muitas iniciativas até então em curso para fazer frente aos efeitos imediatos da pandemia no bem-estar da população.

No caso das despesas de pessoal, em particular, houve economia significativa de recursos por causa da manutenção dos vencimentos dos servidores e redução de despesas extras em relação ao previsto anteriormente.

Além disso, houve contingenciamento significativo de recursos para fazer frente à expectativa de redução de receita decorrente da crise, levando ao adiamento de despesas e investimentos previstos.

Por fim, a mudança no cenário para a receita exigiu um redimensionamento da despesa. A diminuição do grau de incerteza relacionado aos impactos da pandemia, por sua vez, também demandou ajustes na despesa prevista para os diferentes eixos.

Abaixo, o quadro resumo da evolução da despesa projetada para 2021 por eixo, que apresentou uma redução de R$ 102.567.131,00 da LDO para a LOA.

Quadro 3: Projeção de despesa para 2021 por eixo

EIXO	LDO 2021	LOA 2021	Diferença
Educação	793.910.947,00	804.284.993,00	10.374.046,00
Saúde	767.816.992,00	731.626.864,00	- 36.190.128,00
Zeladoria e infraestrutura urbana	325.155.620,00	341.901.052,00	16.745.432,00
Modernização da gestão, transparência e democracia	360.658.453,00	335.694.633,00	- 24.963.820,00
Encargos Gerais	209.236.808,00	216.130.155,00	6.893.347,00
Segurança e Ordem Urbana	112.923.128,00	87.621.998,00	- 25.301.130,00
Assistência e Inclusão Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial e de Gênero	71.432.877,00	71.484.770,00	51.893,00
Esporte, Cultura e Lazer	55.281.426,00	48.630.601,00	- 6.650.825,00
Mobilidade Urbana e Transportes	53.262.029,00	45.664.590,00	- 7.597.439,00
Habitação	51.061.544,00	34.487.905,00	- 16.573.639,00
Desenvolvimento Urbano, Econômico-Social e do Trabalho	36.214.369,00	32.289.228,00	- 3.925.141,00
Meio Ambiente e Sustentabilidade	38.101.668,00	30.792.555,00	- 7.309.113,00
Reserva de Contingência	3.000.000,00	3.000.000,00	-
TOTAL - PMO	**2.878.055.861,00**	**2.783.609.344,00**	**- 94.446.517,00**
Previdência - IPMO	240.840.090,00	243.200.000,00	2.359.910,00
Legislativo - CMO	63.000.000,00	72.929.376,00	9.929.376,00
Educação - Fito	53.498.533,00	33.088.633,00	- 20.409.900,00
TOTAL - (Incluindo Intra-Orçamentária)	**3.235.394.484,00**	**3.132.827.353,00**	**- 102.567.131,00**

IV. Metas fiscais

Para o exercício de 2021, foi prevista na LDO a meta de superávit primário de R$ 44.348.162,00, resultado de um crescimento esperado de 2,9% das receitas primárias e uma queda projetada de 6,9% das despesas primárias, em valores constantes, em relação ao estimado para o exercício de 2020.

Por conta das revisões nas projeções de receita e despesa, a meta de superávit primário para 2020 passou para R$ 62.290.177,00, conforme detalhado no quadro abaixo.

Quadro 4: Metas fiscais para 2021

RECEITAS	LDO 2021	LOA 2021
PMO	3.022.369.953	2.905.954.653
FITO	17.184.441	15.304.000
IPMO	195.840.090	211.568.700
RECEITA TOTAL	**3.235.394.484**	**3.132.827.353**

DESPESAS	LDO 2021	LOA 2021
PMO	2.878.055.861	2.783.609.344
FITO	53.498.533	33.088.633
IPMO	240.840.090	243.200.000
CMO	63.000.000	72.929.376
DESPESA TOTAL	**3.235.394.484**	**3.132.827.353**
SITUAÇÃO	**-**	**-**

RECEITA FISCAL	LDO 2021	LOA 2021
RECEITA TOTAL	3.235.394.484,00	3.132.827.353,00
(-) Operação de Crédito	*- 135.083.333,00*	*- 124.000.000,00*
(-) Aplicações Financeiras	*- 4.947.533,00*	*- 6.631.215,00*
(-) Alienação de Bens	*-*	*-*
RECEITA FISCAL (A)	**3.095.363.618,00**	**3.002.196.138,00**

DESPESA FISCAL	LDO 2021	LOA 2021
DESPESA TOTAL	3.235.394.484,00	3.132.827.353,00
(-) Amortização/Juros da Dívida	*- 184.379.028,00*	*- 192.921.392,00*
DESPESA FISCAL (B)	**3.051.015.456,00**	**2.939.905.961,00**

RESULTADO PRIMÁRIO ACIMA DA LINHA (A-B-C)	**44.348.162,00**	**62.290.177,00**

CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO DE ELABORAÇÃO LOA 2021

1) Visão geral da LOA e sua articulação com o planejamento estratégico municipal

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é responsável por detalhar o orçamento do município para o próximo ano. Nela é estimada a receita que o governo irá arrecadar e fixados os gastos a serem realizados com tais recursos. Ou seja, é a Lei referência para execução dos programas e ações governamentais durante o ano.

Além disso, a LOA é construída a partir das diretrizes estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e, consequentemente, no Plano Plurianual (PPA). Atualmente, a Prefeitura de Osasco executa o PPA que foi elaborado em 2017 e está em vigor desde 2018 até 2021.

A elaboração das peças orçamentárias pela gestão municipal reflete o planejamento estratégico realizado e norteado por três macrodiretrizes:

1. **Trabalho e Compromisso com o Cidadão:** O governo municipal deve ser eficiente, avançado em tecnologia, profissional e valorizar os servidores, sempre com foco no desenho e na aplicação de políticas públicas que atendam de fato as necessidades das pessoas que residem e trabalham na cidade, para que a população perceba a presença da Prefeitura como positiva e reconheça que o governo municipal é competente, confiável e comprometido a servir melhor a todos;
2. **Osasco Cidade Renovada:** As ações da Prefeitura devem proporcionar uma renovação sustentável da cidade, que torne os espaços públicos mais seguros, arborizados e bem conservados, pelos quais as pessoas possam se locomover melhor, com acesso a mais e melhores serviços de saúde, cultura e lazer, para que aumentem a sua permanência em Osasco e deixem de buscar o bem-estar próprio em outros municípios; e

CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3. **<u>Orgulho de Ser Osasquense:</u>** O papel da Prefeitura é governar para Osasco como um todo, mas respeitando as demandas regionais por equipamentos e serviços públicos. Deve compreender, acolher, respeitar e valorizar a diversidade das dinâmicas sociais e das manifestações raciais, culturais e religiosas, além de apoiar os setores em que Osasco já ocupa lugar de destaque (esportes e ensino), para que seja possível reconstruir a identidade osasquense baseada em inclusão e integração.

Partindo das macrodiretrizes e da teia de tendências, o trabalho foi desenvolvido na perspectiva dos onze eixos estratégicos que também compõem o Programa de Governo e o PPA 2018-2021, sistematizando a caracterização e a priorização dos principais problemas do município identificados pelos servidores em cada um dos eixos.

Em conformidade com essas premissas, a LOA 2021 direciona os seguintes recursos financeiros para cada Eixo de atuação estratégica:

Quadro 1 - Valores anuais da LOA 2021, por eixos estratégicos:

CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

EIXO	2021	%
Educação	804.284.993,00	28,89%
Saúde	731.626.864,00	26,28%
Zeladoria e infraestrutura urbana	341.901.052,00	12,28%
Modernização da gestão, transparência e democracia	335.694.633,00	12,06%
Encargos Gerais	216.130.155,00	7,76%
Segurança e Ordem Urbana	87.621.998,00	3,15%
Assistência e Inclusão Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial e de Gênero	71.484.770,00	2,57%
Esporte, Cultura e Lazer	48.630.601,00	1,75%
Mobilidade Urbana e Transportes	45.664.590,00	1,64%
Habitação	34.487.905,00	1,24%
Desenvolvimento Urbano, Econômico-Social e do Trabalho	32.289.228,00	1,16%
Meio Ambiente e Sustentabilidade	30.792.555,00	1,11%
Reserva de Contingência	3.000.000,00	0,11%
TOTAL - PMO	**2.783.609.344,00**	100,00%
Previdência - IPMO	243.200.000,00	
Legislativo - CMO	72.929.376,00	
Educação - Fito	33.088.633,00	
TOTAL - (Incluindo Intra-Orçamentária)	**3.132.827.353,00**	

Todo o processo de planejamento estratégico foi resultado de uma combinação de engajamento dos servidores e sistematização de grande quantidade de informações, de modo a garantir o trabalho integrado e matricial entre as secretarias e preservar a intersetorialidade que caracteriza a gestão de políticas públicas.

As macrodiretrizes do governo foram estruturadas em objetivos estratégicos voltados para o desenvolvimento do sistema urbano da cidade e objetivos voltados para o desenvolvimento das políticas sociais, que resumem a dimensão externa da prestação de serviços aos cidadãos e cidadãs. Tudo isso é sustentado na dimensão interna por outros dois objetivos estratégicos de modernização da gestão e pelos valores que devem permear a atuação de todos os servidores e prestadores de serviços: Profissionalismo, Transparência, Inovação, Sustentabilidade e Direito à Cidade.

Dessa maneira, o presente Projeto da Lei Orçamentária Anual compartilha dessa missão e se consolida como a peça que encerra o planejamento estratégico do Plano Plurianual 2018-2021 e uma importante ferramenta de compilação detalhada da receita e despesa da gestão municipal e de garantia do equilíbrio fiscal das contas públicas para o ano de 2021.

CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2) O processo de elaboração da LOA 2021 e os desafios impostos pelo contexto da pandemia COVID-19

O processo de elaboração da LOA 2021 foi coordenado pelo Prefeito Rogério Lins que contou com o trabalho do corpo técnico das Secretarias de Planejamento e Gestão (SEPLAG), Secretaria de Finanças (SF), Secretaria de Administração (SA), Secretaria de Assuntos Jurídicos (SAJ) para estimar despesa e receita públicas e nos preparativos de todo o arcabouço jurídico deste Projeto de Lei.

A LOA 2021 foi confeccionada ao longo de vários meses de trabalho e contou com a participação de todos os setores da administração pública municipal, o que proporcionou a estimativa da receita, o detalhamento da despesa, a estrutura orçamentária e as fontes de recursos para os programas e ações que serão executados no próximo ano.

A partir da relação entre os “objetivos e projetos estratégicos” e “previsão de receita orçamentária anual”, os requisitos e a ordem hierárquica para alocação dos recursos orçamentários da LOA 2021 foram determinados de maneira a assegurar a despesa com pessoal, o custeio existente, a dívida contraída pelo município, as despesas da Câmara Municipal e da FITO (Fundação Instituto Tecnológico de Osasco) e por fim os projetos estratégicos do executivo municipal em seus diferentes níveis. Além disso, a composição da LOA também respeitou os seguintes limites legais: aplicação mínima nas áreas da saúde e educação; despesa com pessoal e encargos; operações de crédito; e pagamento de juros e amortizações.

Um aspecto da elaboração da presente proposta da Lei Orçamentária Anual para o ano de 2021 que merece citação diz respeito ao contexto da pandemia da doença COVID-19, causada pelo novo coronavírus (SARS Cov-2), que persiste na cidade e no mundo e implica ajustes e medidas de segurança no processo de construção do orçamento municipal.

Em graus e formas diferentes, todos os poderes e níveis de governo agiram em resposta ao rápido avanço da epidemia no país. Em 06/02/2020, o Governo

Federal promulgou a Lei nº 13.979 que dispôs sobre as medidas para enfrentamento da epidemia, incluindo a fixação de atividades essenciais, as medidas de isolamento social e quarentena, entre outras; o Governo do Estado de São Paulo publicou o Decreto nº 64.881 em 22/03/2020 que determinou medida de quarentena no estado, com restrição de atividades de maneira a evitar a possível contaminação ou propagação do coronavírus; já a Prefeitura do Município de Osasco em 16/03/2020 promulgou o Decreto nº 12.391, que determinou a adoção de medidas emergenciais de prevenção de contágio pelo novo coronavírus (COVID-19), no âmbito da administração pública municipal, e em 20/03/2020 por meio do Decreto nº 12.398 suspendeu o atendimento presencial e o funcionamento de estabelecimentos de uma série de atividades comerciais, de serviços e outras que se caracterizam pela aglomeração ou contato próximo de pessoas. Neste período de cerca de oito meses (fevereiro a outubro), uma enorme quantidade de iniciativas legais, administrativas e operacionais estão sendo desenvolvidas pela União, Estados e Municípios na prevenção e combate à epidemia e do enfrentamento de seus efeitos variados na atividade econômica, saúde e bem-estar das pessoas, coesão social, etc..

Tal contexto trouxe desafios inéditos no processo de construção da LOA 2021, em três sentidos: 1) o avanço da epidemia e as incertezas quanto a erradicação da COVID-19 colocam as questões sanitárias no topo das preocupações da sociedade e da administração municipal, com grande consumo de recursos financeiros e físicos, tempo e energia das pessoas, o que influencia a determinação de prioridades orçamentárias; 2) as medidas de trabalho remoto e/ou com reduzida interação pessoal - respeitando o isolamento social - alteraram as rotinas de funcionamento da Prefeitura e ainda restringem o contato pessoal entre a equipe de governo e os técnicos das diversas secretarias municipais, exigindo a adoção de todos os cuidados sanitários para a realização de reuniões presenciais entre os gestores e técnicos da Prefeitura envolvidos na elaboração da proposta da LOA 2021; 3) a necessidade de isolamento social também obrigou a Prefeitura a priorizar os meios digitais de participação social na elaboração da LOA 2021, com a realização de “Consulta Pública Online” e de “Audiência Pública Virtual”.

CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

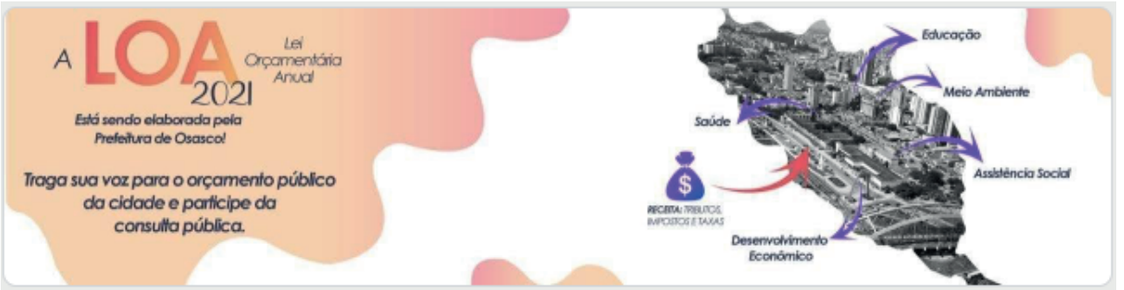
2.1) A Consulta Pública Online da LOA 2021

Com o intuito de inovar o modelo de consulta pública para que a população possa se apropriar melhor do orçamento municipal como um todo e, em especial para 2021, a equipe técnica da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) estruturou o conteúdo em formulário Google, considerando a) os pilares da linguagem cidadã e transparência ativa das informações e b) a importância de aproximar o cotidiano dos cidadãos do sistema orçamentário municipal e, nesta etapa, da Lei Orçamentária Anual.

Para melhor visualização da ferramenta de participação social adotada, nas figuras abaixo são apresentadas abaixo páginas da consulta pública online da Lei Orçamentária Anual.

Figura 01 - Página da consulta pública online da Lei Orçamentária Anual 2021.

CIDADE DE
OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



Participe da LOA 2021: estabeleça as prioridades para o orçamento do próximo ano!

A Prefeitura de Osasco está no processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA 2021, instrumento importantíssimo para o planejamento das políticas públicas.

A LOA é responsável por detalhar o orçamento do município para o ano seguinte: é estimada a receita que o governo irá arrecadar e definidos os gastos a serem realizados com tais recursos. Ou seja, é a Lei referência para execução dos programas e ações durante todo o ano.

Acompanhar o orçamento público é uma atividade muito importante para o controle social, ou seja, para que a população possa acessar, compreender e fiscalizar as ações da Prefeitura.

Participe indicando o nível de importância de cada um dos projetos listados abaixo, referentes aos eixos estratégicos do nosso Plano Plurianual (2018-2021)!

*Obrigatório

Figura 02 - Projetos por eixo e priorização.

CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

HABITAÇÃO *

O eixo busca garantir moradia digna para famílias em situação de vulnerabilidade social e atualizar o marco legal da política habitacional osasquense, integrado com o desenvolvimento urbano.

	Extremamente Importante	Muito Importante	Importante	Razoavelmente Importante	Pouco Importante
Urbanização de assentamentos precários (favelas)	◯	◯	◯	◯	◯
Regularização fundiária de loteamentos, conjuntos habitacionais e assentamentos precários	◯	◯	◯	◯	◯
Programa de apoio às entidades de luta por moradia	◯	◯	◯	◯	◯
Aprovação do Plano Diretor e leis que regulamentam sua aplicação	◯	◯	◯	◯	◯
Criação de programa de Locação Social e Serviço Social de Moradia	◯	◯	◯	◯	◯

Levando em consideração o momento ainda delicado que vivemos, toda a divulgação da consulta pública da LOA 2021 foi feita reforçando a importância da participação e controle social na elaboração do orçamento público municipal, mas sempre respeitando as pessoas e as possíveis dificuldades físicas e/ou emocionais impostas pela pandemia.

CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

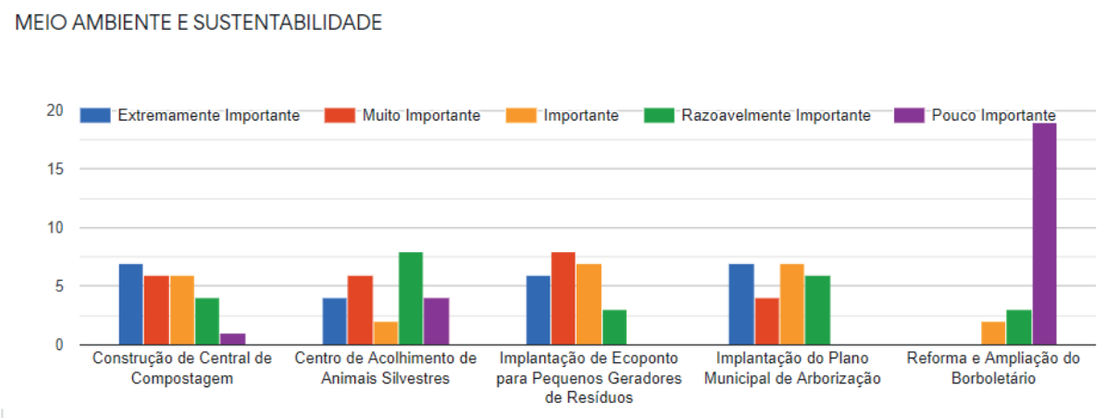
De modo geral, o processo de divulgação foi estruturado em quatro frentes: publicação na Imprensa Oficial do Município (IOMO 1914 de 25/09/2020, p. 92); publicações no site da SEPLAG; articulação com os Conselhos Participativos Municipais; envio de convites para grupos de WhatsApp e envio de convites para a lista de e-mails cadastrados no mailing da SEPLAG (Associações do município, Organizações Sociais, Conselhos Participativos Municipais, OAB, Organizações do Setor Privado).

A consulta pública online da LOA 2021 ficou disponível entre 25 de setembro de 2020 e 15 de outubro de 2020 no Participa Osasco. Até o dia 10 de outubro de 2020 foram registradas 1347 contribuições. A consulta tinha o objetivo de identificar o grau de importância que as pessoas dão para cinco projetos estratégicos/prioritários que as Secretarias previram na Lei Orçamentária de 2021.

As contribuições ficaram distribuídas em cada um dos 11 eixos estratégicos, sendo que o eixo Esporte, Cultura e Lazer foi dividido em dois para contemplar separadamente as políticas de Esporte e Cultura.

No eixo Meio Ambiente e Sustentabilidade, foi considerado pelos participantes da consulta como “extremamente importante” a construção da Central de Compostagem. O que foi classificado como menos importante foi a reforma e ampliação do Borboletário.

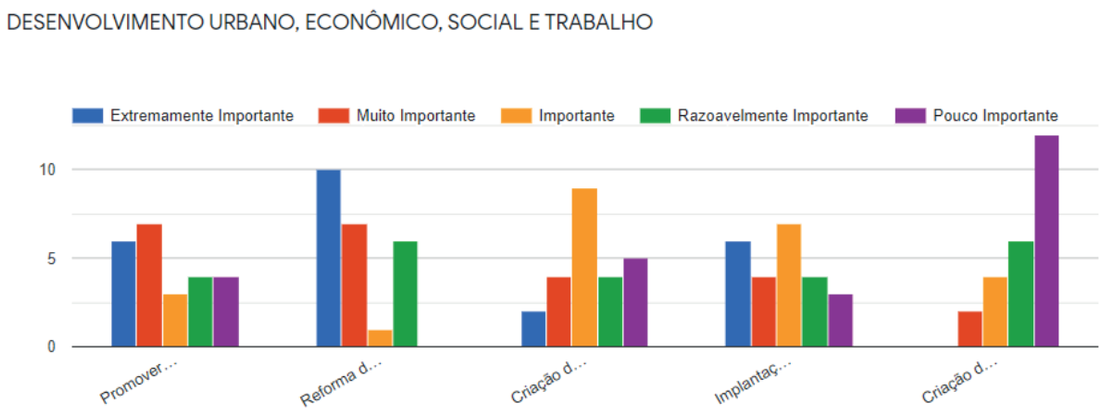
Figura 03 - Respostas do eixo “Meio Ambiente e Sustentabilidade”.



CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

No eixo que trata sobre o Desenvolvimento Urbano, Social e Trabalho, os participantes assinalaram como mais importante a Reforma do Banco de Alimentos, como “pouco importante” o mais selecionado foi a criação do N.A.F. (Núcleo de Atendimento Fiscal).

Figura 04 - Respostas do eixo “Desenvolvimento Urbano, Social e Trabalho”.

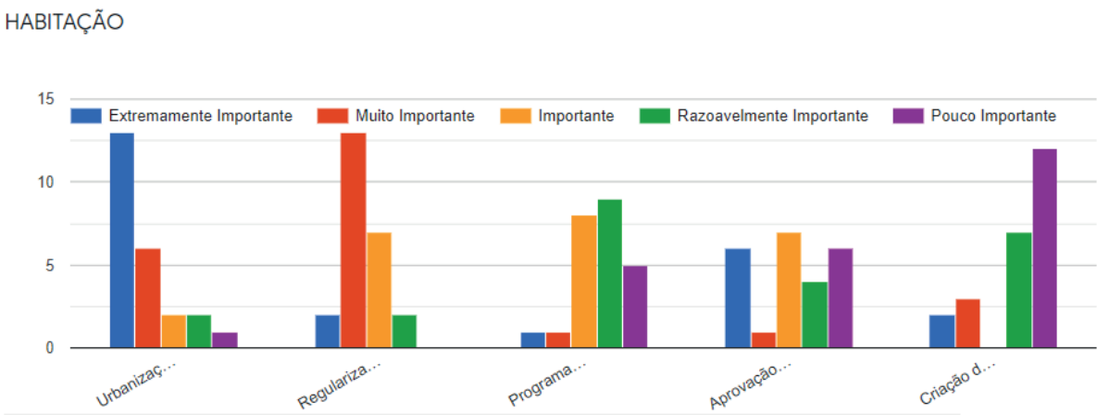


Legenda: 1) Promover o Turismo de Negócios com estímulo à realização de feiras, seminários e simpósios; 2) Reforma do Banco de Alimentos; 3) Criação de Polo de Desenvolvimento Tecnológico na região do Industrial Altino; 4) Implantação do primeiro núcleo de "Coworking" que apoie e incentive a criação e regularização de empresas, jovens empreendedores e "startups"; 5) Criação do Núcleo de Atendimento Fiscal (N.A.F.) junto à Casa do Empreendedor.

No eixo que trata sobre Habitação, a urbanização de assentamentos precários (favelas) foi o mais selecionado como “extremamente importante”. O que foi considerado “pouco”, foi a criação de um programa local de habitação social e serviço social de moradia.

Figura 05 - Respostas do eixo “Habitação”.

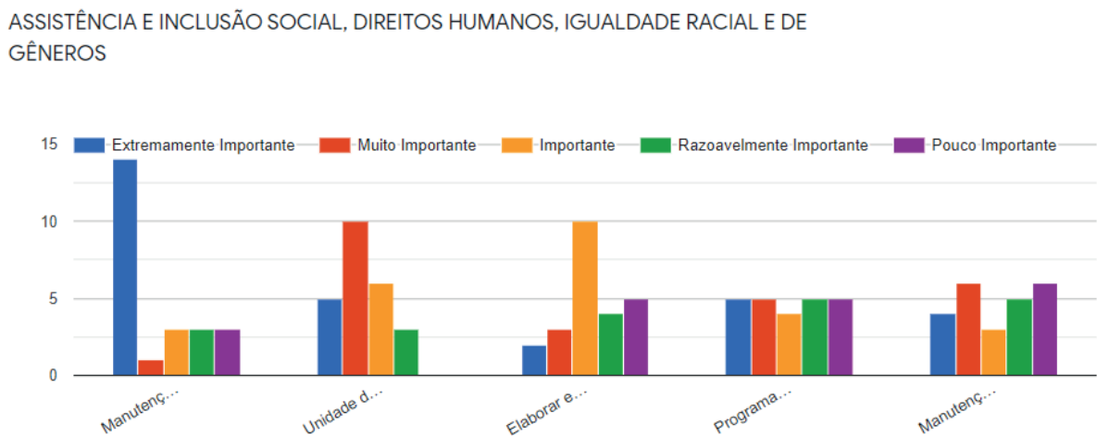
CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



Legenda: 1) Urbanização de assentamentos precários (favelas); 2) Regularização fundiária de loteamentos, conjuntos habitacionais e assentamentos precários; 3) Programa de apoio às entidades de luta por moradia; 4) Aprovação do Plano Diretor e leis que regulamentam sua aplicação; 5) Criação de programa de Locação Social e Serviço Social de Moradia.

Em Assistência e Inclusão Social, Direitos Humanos, Igualdade Racial e de Gêneros, é “extremamente importante” o projeto de manutenção das parcerias para políticas para pessoa com deficiência, idosos, crianças e adolescentes. Com pouca diferença entre os outros selecionados, o considerado “pouco importante” foi manutenção das unidades de proteção social e especial.

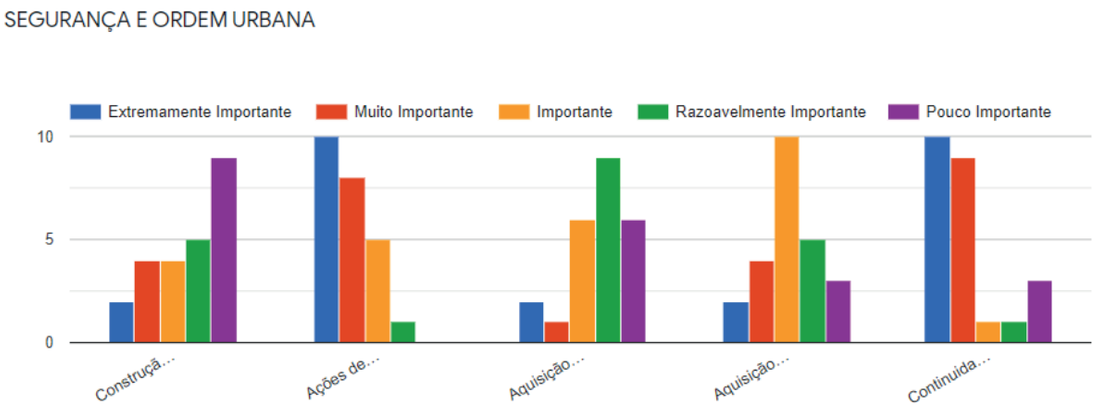
Figura 06 - Respostas do eixo “Assistência e Inclusão Social, Direitos Humanos, Igualdade Racial e de Gêneros”.



Legenda: 1) Manutenção das parcerias para políticas para pessoa com deficiência, idosos, crianças e adolescentes; 2) Unidade de Longa Permanência para Idoso; 3) Elaborar e implantar projeto para Residências Inclusivas; 4) Programa Família Acolhedora; 5) Manutenção das Unidades da Proteção Social Especial.

Empatados como os “extremamente” importantes estão as ações de capacitação e aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Osasco e a continuidade e ampliação dos Programas Integrados de Segurança Pública por meio do Centro de Operações Integradas (COI). O que foi considerado menos importante pelos participantes da consulta foi a construção da Cidade da Polícia (CIDPOL).

Figura 07 - Respostas do eixo “Segurança e Ordem Urbana”.



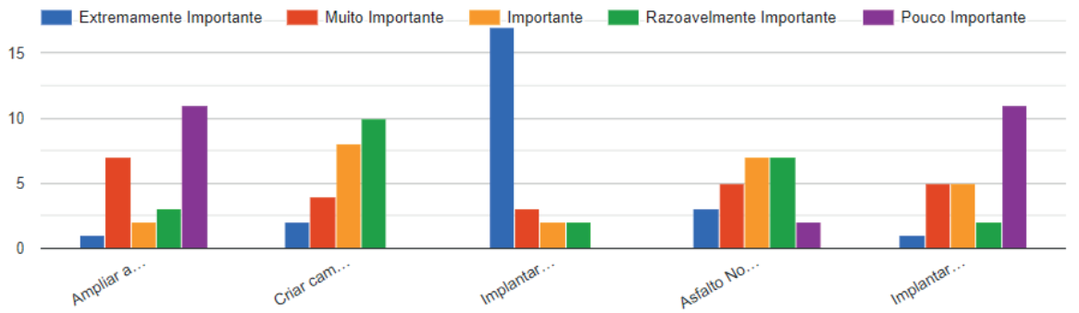
Legenda: 1) Construção da Cidade da Polícia (CIDPOL); 2) Ações de capacitação e aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Osasco; 3) Aquisição de novos e modernos armamentos; 4) Aquisição de novas viaturas para a Guarda Civil Municipal de Osasco; 5) Continuidade e ampliação dos Programas Integrados de Segurança Pública por meio do Centro de Operações Integradas (COI).

No eixo de Mobilidade Urbana e Transportes, o projeto de implantação da integração temporal, pelo sistema de bilhetagem eletrônica, no sistema municipal e desconto no trecho com a CPTM e EMTU foi o considerado “extremamente importante”. O que foi considerado “pouco importante” foi o de implantação de paraciclos nos demais terminais municipais.

Figura 08 - Respostas do eixo “Mobilidade Urbana e Transportes”.

CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MOBILIDADE URBANA E TRANSPORTES

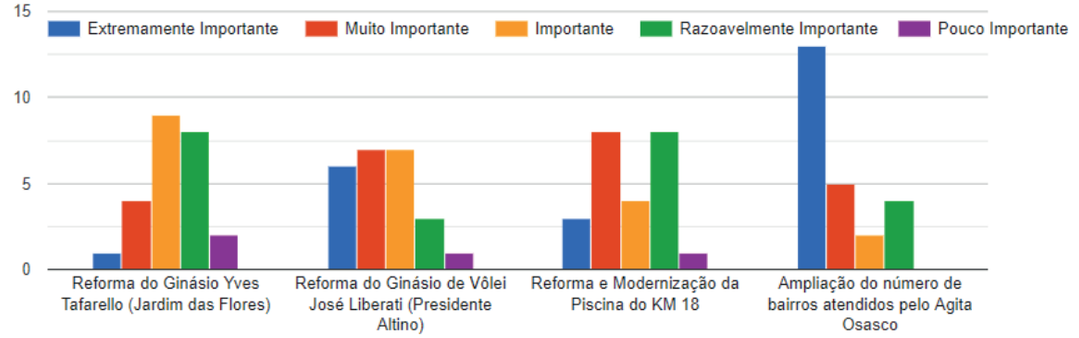


Legenda: 1) Ampliar a utilização de equipamentos eletrônicos no apoio à fiscalização de trânsito; 2) Criar campanhas educativas orientadas para usuários de modos motorizados; 3) Implantar a integração temporal, pelo sistema de bilhetagem eletrônica, no sistema municipal e desconto no trecho com a CPTM e EMTU; 4) Asfalto Novo – Programa de Recapeamento; 5) Implantar paraciclos nos demais terminais municipais.

No eixo de Esporte, Lazer e Cultura, específico para as ações de esporte, foi selecionado como “extremamente importante” o projeto de ampliação do número de bairros atendidos pelo Agita Osasco. Como “pouco” importantes, dividem a colocação como pouco importantes a reforma do ginásio de vôlei José Liberatti, em Presidente Altino, e da reforma e modernização da piscina pública, do bairro KM 18.

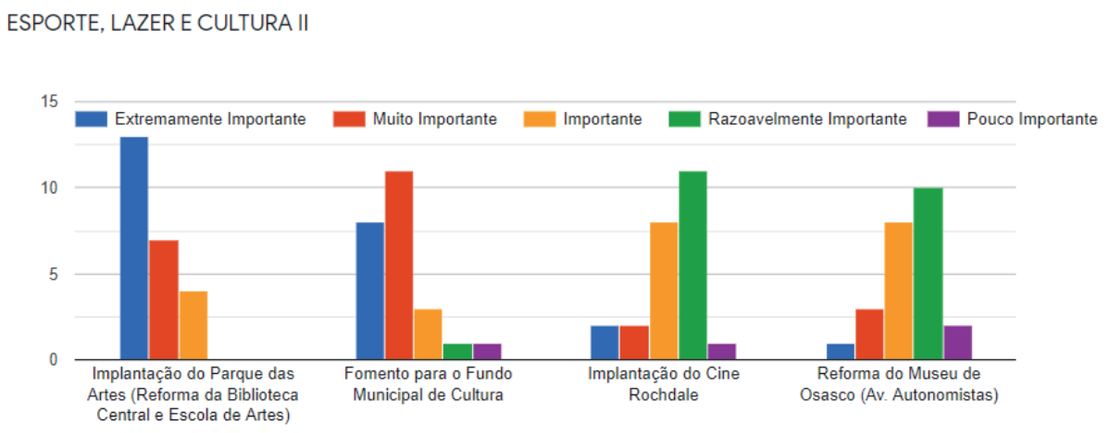
Figura 09 - Respostas do “Esporte, Lazer e Cultura” I.

ESPORTE, LAZER E CULTURA I



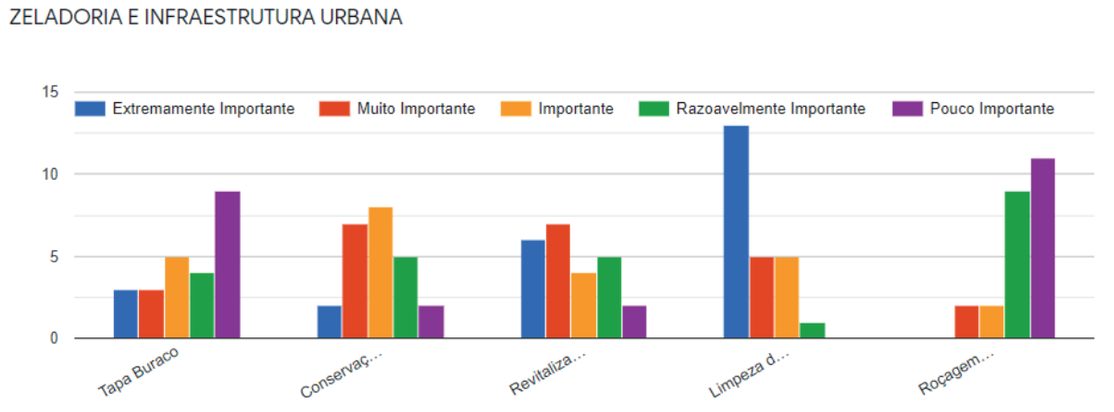
Para a Cultura do município, foi selecionado como “extremamente importante” o projeto de implantação do Parque das Artes, que compreende a reforma da Biblioteca Central e da Escola de Artes. O que mais vezes foi selecionado como “pouco importante” foi o da reforma do Museu de Osasco, situado na avenida dos Autonomistas.

Figura 10 - Respostas do “Esporte, Lazer e Cultura” II.



Em Zeladoria e Infraestrutura Urbana, foram selecionados mais vezes como “extremamente” e “pouco” importantes, a limpeza dos córregos na cidade e o serviço de roçagem realizado nas áreas verdes e vias, respectivamente.

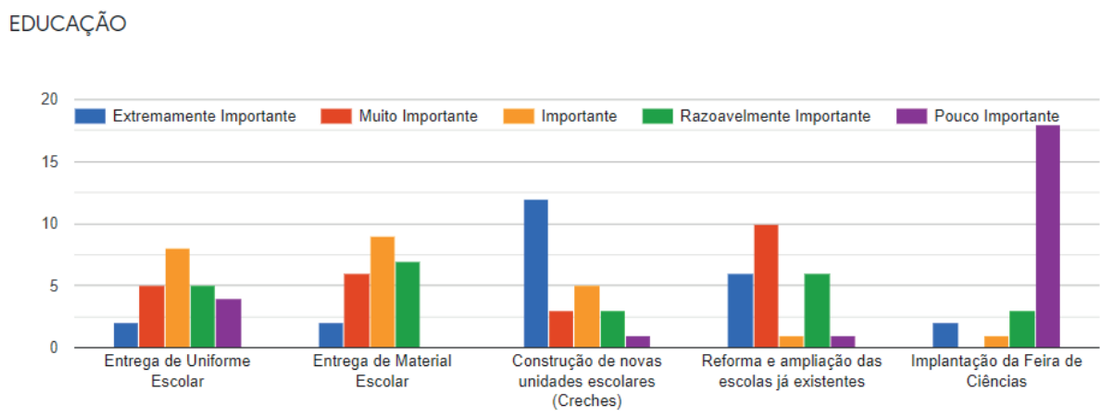
Figura 11 - Respostas em “Zeladoria e Infraestrutura Urbana”.



Legenda: 1) Tapa Buraco; 2) Conservação de Galerias; 3) Revitalização de Praças; 4) Limpeza de Córregos; 5) Roçagem (atividade de remoção de ervas daninhas e vegetação indesejáveis nas áreas verdes)

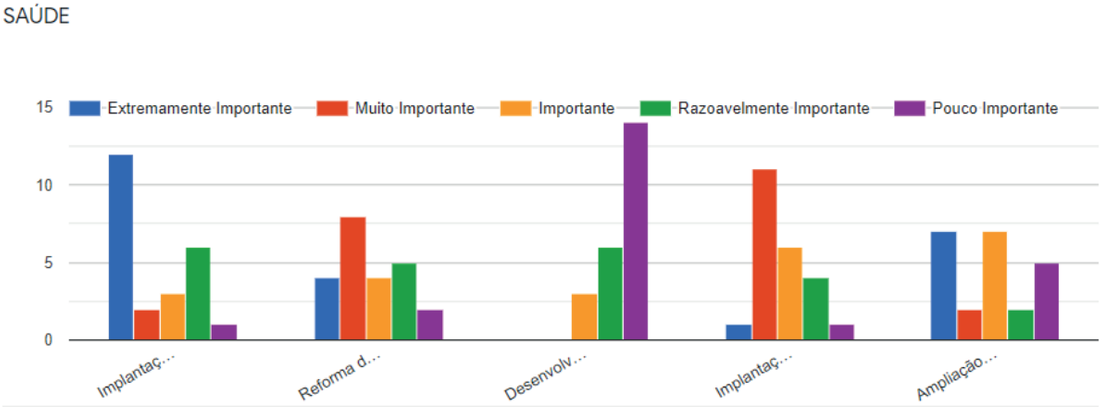
No eixo de Educação, a construção de novas unidades escolares foi o projeto considerado “extremamente importante”, o “pouco importante” foi a implantação da Feira de Ciências nas escolas.

Figura 12 - Respostas no eixo “Educação”.



Sobre a Saúde, os participantes selecionaram em sua maioria como “extremamente importante” o projeto de implantação do Hospital Municipal da Criança. Como “pouco importante”, o projeto que trata sobre o desenvolvimento do aplicativo (app) da Saúde de Osasco.

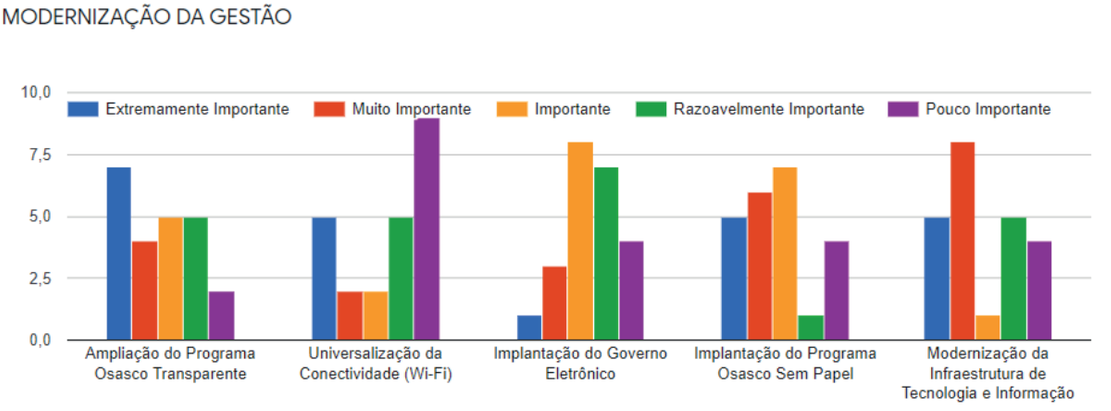
Figura 13 - Respostas no eixo “Saúde”.



Legenda: 1) Implantação do Hospital Municipal da Criança; 2) Reforma de Unidades Básicas de Saúde - UBS; 3) Desenvolvimento de Aplicativo (app) da Saúde de Osasco; 4) Implantação do Serviço de Hemodiálise Municipal; 5) Ampliação das Especialidades em Consultas, Exames e Cirurgias Eletivas.

Como “extremamente importante” no eixo de Modernização da Gestão, Transparência e Democracia foi selecionado o projeto de ampliação do programa Osasco Transparente; como “pouco importante”, o programa de universalização da conectividade foi o mais selecionado.

Figura 14 - Respostas no eixo “Modernização da Gestão, Transparência e Democracia”.



2.2) A Audiência Pública Virtual da LOA 2021

CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Um dos mecanismos de participação social mais conhecidos e tradicionais é a audiência pública. Como tratado anteriormente, para a elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual 2021, este mecanismo passou pela adaptação necessária para atender às medidas emergenciais de isolamento social durante a pandemia do novo coronavírus. O formato virtual foi adotado, em concordância com o parecer nº 0827/2020 do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), a Nota Técnica nº 25/2020 da Confederação Nacional dos Municípios (CNM) e o Comunicado SDG nº 14/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP)[1].

Apesar de vivermos em um mundo cada vez mais conectado, em que as pessoas acessam smartphones e dados móveis com cada vez mais frequência e a agilidade, a equipe técnica da SEPLAG entende que alguns aplicativos de salas virtuais de reunião podem ser pouco intuitivos e populares. Por isso, a plataforma escolhida para realizar a audiência pública virtual foi o YouTube, por meio do Canal da Prefeitura de Osasco nesta ferramenta. (https://www.youtube.com/governodeosasco).

A Secretaria de Planejamento e Gestão e a Secretaria de Comunicação (SECOM) trabalharam juntas para viabilizar toda a parte operacional que a realização da audiência exige, a fim de garantir a qualidade necessária para transmissão e apresentação do conteúdo.

O trabalho de divulgação aconteceu com os mesmos critérios da consulta pública no Participa Osasco, em seis frentes: convocação na Imprensa Oficial do Município (IOMO 1914 de 25/09/2020, p. 91); publicação no portal da SEPLAG; articulação com os Conselhos Participativos Municipais; envio de convites para grupos de WhatsApp; envio de convites para a lista de e-mails cadastrados no mailing da SEPLAG (Associações do município, Organizações Sociais, Conselhos Participativos Municipais, OAB, Organizações do Setor Privado); envio de convite via

[1] Disponíveis em <http://www.ibam.org.br/media/arquivos/2020/parecer27042020.pdf>, <https://www.cnm.org.br/biblioteca/exibe/14598> e <https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/ComunicadoSDG142020.pdf>, acessos em 28/05/2020.

CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

e-mail para os(as) vereadores(as) da Câmara Municipal de Osasco e publicação do Regimento Interno da Audiência Pública Virtual na Imprensa Oficial do Município.

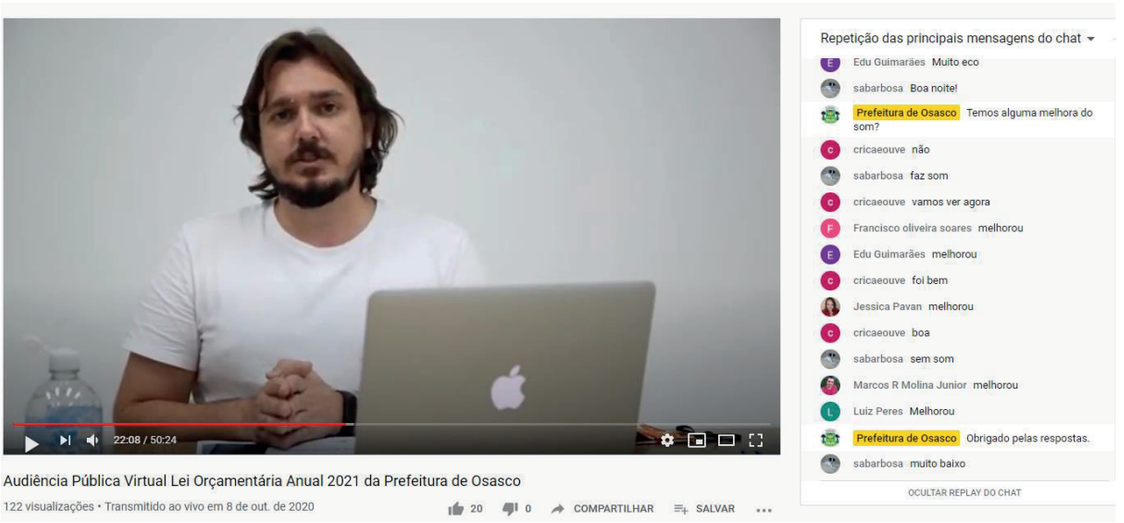
A audiência pública virtual foi realizada no dia 08 de outubro de 2020, entre 17h e 18h, aproximadamente, com atividades coordenadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão (presidente da sessão) e apoio de servidores da SEPLAG e SECOM. A transmissão ocorreu a partir da Prefeitura Municipal de Osasco, seguindo todos os protocolos de higiene e proteção. A ferramenta de mensagens (chat) da audiência esteve aberta desde o início até o encerramento da audiência, sendo o canal pelo qual os participantes poderiam enviar dúvidas e contribuições em tempo real para a mesa responsável pela condução da audiência pública virtual, tal como ilustrado na figura abaixo.

Figura 15 - Imagem do vídeo da Audiência Pública Virtual da LOA 2021, no YouTube da Prefeitura de Osasco.



CIDADE DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Figura 16 - Imagem de um trecho da Audiência Pública Virtual da LOA 2021, com o presidente da audiência.



O número de participantes - acompanhando em tempo real - registrados na plataforma oscilou entre 30 pessoas ao longo da audiência pública, sendo que 90 pessoas diferentes acessaram a transmissão da Audiência. Até o dia 10 de outubro de 2020, a gravação da audiência (disponível no canal do YouTube da Prefeitura de Osasco) já havia alcançado 122 visualizações.

A ata da Audiência Pública Virtual da Lei Orçamentária Anual 2021 foi publicada na Imprensa Oficial do Município (IOMO), em sua edição de 14/10/2020.

LEI COMPLEMENTAR Nº 389, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

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

Rogério Lins, Prefeito Municipal de Osasco, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

TÍTULO I

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

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
Das Disposições Preliminares

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

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

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

II - promoção do desenvolvimento sustentável;

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

IV - democratização da ação administrativa;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

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

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

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

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

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

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

Art. 4º. A execução das atividades da Administração Municipal, sempre que conveniente, deverá ser desconcentrada, de modo a reduzir as situações em que o Prefeito e as autoridades que lhe são diretamente subordinadas tenham funções meramente

executórias ou vinculadas, ressalvadas as hipóteses que decorram de expressa determinação de lei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º. As descrições contidas no Anexo VII desta lei serão vetores gerais que servirão de baliza para as leis de cada Secretaria ou Órgão Municipal na criação e na definição da

parcela do quadro de pessoal respectivo, devendo haver a complementação da descrição de acordo com as especificidades de cada área.

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

Seção II
Da Estrutura Organizacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Quarto Nível: Gerências.

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

I - Quinto Nível: Supervisões.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15. Não será admitida unidade organizacional que contemple apenas uma unidade organizacional subordinada, nem aquela cuja previsão seja de menos de dois servidores efetivos subordinados.

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

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

I - Assessoria Executiva do Prefeito

II - Assessoria Especial;

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

IV - Assessoria de Gabinete;

V - Coordenação de Programa; e

VI - Coordenação de Projetos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Complexidade das atividades

II - Conhecimento prévio das atividades

III - Relacionamento interno e externo

IV - Supervisão de pessoas

V - Impacto na organização e junto aos cidadãos

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

Seção III

Da Nomeação e Designação

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

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional compatível com o cargo ou função;

III - formação específica que se relaciona com as atribuições;

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

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

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

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

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

I - a descrição sumária do cargo;

II - os requisitos definidos em lei para o cargo;

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

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

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

Capítulo II
DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO

Seção I
Do Plano de Vencimentos de Pessoal de Livre Provimento

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

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

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

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

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

Seção II
Das Gratificações

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

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

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

Art. 35. O servidor detentor de cargo efetivo ou emprego público que for designado para o exercício de função de confiança manterá seus vencimentos e demais vantagens

pessoais relativos ao vínculo efetivo, acrescidos de gratificação segundo tabela constante no Anexo III.

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

Art. 37. Fica criada a Gratificação por Funções Extraordinárias - GFE, para atender situações cuja caracterização é definida no inciso VII do Art. 5º.

§ 1º. A Gratificação por Funções Extraordinárias será concedida sempre que o servidor cumular atribuições extras àquelas definidas para o seu cargo e não previstas para qualquer outro cargo da administração municipal, sendo remunerado por meio de valor estabelecido no Anexo VI, somado aos seus vencimentos.

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

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

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

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

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

I - Controladoria Geral do Município;

II - Coordenadoria da Defesa Civil;

III - Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

IV - Secretaria da Educação;

V - Secretaria da Saúde;

VI - Secretaria de Administração;

VII - Secretaria de Assistência Social;

VIII - Procuradoria Geral do Município;

IX - Secretaria de Cultura;

X - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

XI - Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda;

XII - Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer;

XIII - Secretaria de Finanças;

XIV - Secretaria de Governo;

XV - Secretaria de Habitação;

XVI - Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

XVII - Secretaria de Planejamento e Gestão;

XVIII - Secretaria de Segurança e Controle Urbano;

XIX - Secretaria de Serviços e Obras;

XX - Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;

XXI - Secretaria de Comunicação;

XXII - Secretaria Executiva da Infância e Juventude;

XXIII - Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência

XXIV - Secretaria Executiva da Promoção da Igualdade Racial;

XXV - Secretaria Executiva de Compras e Licitações;

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

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES

Capítulo I

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 44. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas de controle interno, ouvidoria e transparência pública;

II - exercer a fiscalização orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Osasco;

III - promover ações de melhoria dos controles primários dos órgãos e entidades do Poder Executivo de Osasco;

IV - coordenar tecnicamente as ações das unidades descentralizadas de controle interno ou de auditoria interna nos diversos órgãos e entidades do Município de Osasco;

V - avaliar a promoção da transparência pública nos diversos órgãos e entidades do Município de Osasco e tomar providências para o seu aperfeiçoamento;

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

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

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

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

X - requisitar dos órgãos e entidades do Município de Osasco o apoio administrativo e de pessoal, sempre que necessário ao exercício de suas atividades específicas;

XI - assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, o Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

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

XIII - exercer outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Controladoria Geral do Município;

a) Assessoria;

b) Supervisão de Apoio Administrativo e Financeiro;

II - Auditoria Geral do Município:

a) Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta;

b) Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade – SENI;

c) Subcontroladoria de Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro;

d) Subcontroladoria de Auditoria Patrimonial, Operacional e Gestão;

e) Subcontroladoria de Auditoria de Contratos, Convênios e Parcerias;

III - Ouvidoria Geral do Município:

a) Departamento de Atendimento ao Cidadão;

b) Departamento de Defesa do Usuário;

c) Departamento de Transparência Passiva.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 46. Compete à Auditoria Geral do Município:

I - inspecionar os órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Osasco, promovendo fiscalizações para examinar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a

eficiência e a eficácia das gestões orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, bem como os programas de governo;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - avaliar e implantar os modelos de referência de qualidade para órgãos de controle interno;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - exercer outras atividades correlatas às da área.

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

I - promover o incremento da integridade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - estabelecer controles internos para as respectivas atividades;

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

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

Art. 52. Compete à Ouvidoria Geral do Município:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - coordenar e avaliar as atividades do Departamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 55. Compete ao Departamento de Transparência:

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 56. A estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

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

Art. 58. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Controladoria Geral do Município são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II
DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

Art. 59. Compete à Coordenadoria de Defesa Civil:

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

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

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

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

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

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

VII - desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6o. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Coordenadoria de Defesa Civil devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Coordenadoria da Defesa Civil;

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

II - Departamento Técnico;

a) Gerência Técnica de Vistorias e Pareceres;

b) Gerência de Monitoramento de Riscos e Clima;

III - Departamento Operacional;

a) Gerência de Operações – Norte;

i) Supervisão de Operações e Atendimento – Norte;

b) Gerência de Operações – Sul;

ii) Supervisão de Operações e Atendimento – Sul;

c) Gerência de Apoio Operacional;

i) Supervisão de Canil;

ii) Supervisão de Radiocomunicação;

d) Supervisão de Transportes e Equipamentos;

IV - Departamento de Emergência;

a) Gerência de Capacitação de Voluntários e Educação ao Munícipe;

b) Gerência de Ações Humanitárias.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 61. Compete ao Departamento Técnico:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - desempenhar outras competências afins.

Art. 62. Compete ao Departamento Operacional:

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

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

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

IV - coordenar, manter e garantir os recursos necessários ao atendimento operacional da Defesa Civil, tais como veículos, rádios, cães, equipamentos etc.;

V - desempenhar outras competências afins

Art. 63. Compete ao Departamento de Emergência:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 64. A estrutura organizacional da Coordenadoria de Defesa Civil está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

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

Art. 66. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Coordenadoria de Defesa Civil são os previstos no Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

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

I. o assessoramento ao Prefeito na condução dos assuntos administrativos do governo

municipal e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

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

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

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

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

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

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

Seção II
Da Criação de Órgãos

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

I - Gabinete do Prefeito:

a) Assessoria;

b) Conselho da FITO e IPMO;

c) Fundo Social de Solidariedade

i) Conselho para Situações de Emergência;

ii) Assessoria

iii) Coordenação de Projetos

iv) Departamento Executivo do Fundo Social

(i) Gerência de Logística, Transportes e Almoxarifado

(ii) Gerência de Captação de Doações

(iii) Gerência de Apoio Social e Acolhimento e Resposta a Emergências

(iv) Gerência de Atendimento ao Público Centro e Sul

(v) Gerência de Atendimento ao Público – Zona Norte

(vi) Supervisão de Compras e Contratos

(vii) Supervisão de Apoio Administrativo, Expediente e de Pessoal

v) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional

(i) Gerência de Operações Alimentares

1. Supervisão Técnica Nutricional (Banco de Alimentos)
2. Supervisão Administrativa (Banco de Alimentos)

(ii) Gerência do Banco de Alimentos

(iii) Gerência de Alimentação Solidária

d) Junta Militar:

i) Gerência Administrativa da Junta Militar

e) Assessoria do Gabinete

f) Gerência de Infraestrutura e Apoio

g) Departamento de Atos Administrativos

h) Departamento de Atendimento

II - Chefia de Gabinete do Vice Prefeito:

a) Assessoria do Vice-Prefeito.

Seção III
Da Competência dos Órgãos

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

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

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

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

IV - Coordenação da agenda e relações institucionais do Prefeito;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - desempenhar outras competências afins.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Receber denúncias sobre a violação do direito humano à alimentação produzir relatório anual sobre suas atividades e a situação da segurança alimentar e nutricional no Município de Osasco.

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

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

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

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

IV - Coordenação da agenda institucional do Vice Prefeito;

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

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 76. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

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

Art. 78. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal do Gabinete do Prefeito são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 79. Compete à Secretaria da Educação:

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8o. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Educação devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário de Educação;

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

II - Secretaria Adjunta de Educação;

- **a)** Assessorias;

III - Secretaria Executiva de Gestão Escolar;

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

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

(ii) Supervisão Administrativa da Universidade Aberta Brasil;

iii) Gerência Regional de Ensino (Norte e Sul);

(i) Supervisão de Ensino;

(ii) Direção de Escola;

(iii) Vice Direção de Escola;

d) Gerência de Vistorias e Acompanhamento de Escolas Particulares;

e) Departamento de Relacionamento e Planejamento;

i) Gerência de Planejamento da Demanda Escolar;

ii) Gerência de Central de Vagas;

iii) Gerência de Relacionamento com Famílias e Sociedade Civil;

iv) Gerência de Gestão Compartilhada;

f) Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;

i) Gerência de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional;

(i) Supervisão de Planejamento Nutricional;

(ii) Supervisão de Controle de Qualidade;

(iii) Supervisão de Acompanhamento Nutricional Escolar;

ii) Gerência de Logística e Distribuição Nutricional

(i) Supervisão de Recebimento;

(ii) Supervisão de Logística e Distribuição;

g) Departamento de Serviços e Obras;

i) Gerência de Manutenção de Próprios – Zona Norte;

ii) Gerência de Manutenção de Próprios – Zona Sul;

iii) Gerência de Obras Escolares;

h) Departamento de Informações Educacionais;

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

ii) Gerência Atribuição Escolar;

iii) Gerência Prodesp;

IV - Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica;

a) Assessorias;

b) Assessorias Pedagógicas e de Relações Comunitárias;

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

d) Gerência da Unidade - Centro de Formação da Educação;

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

e) Departamento de Educação;

i) Gerência de Educação Infantil;

(i) Supervisão de Estratégia Pedagógica da Educação Infantil;

(ii) Supervisão de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil;

(iii) Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;

ii) Gerência de Educação Fundamental;

(i) Supervisão de Estratégia Pedagógica da Educação Fundamental;

(ii) Supervisão de Desenvolvimento Curricular da Educação Fundamental;

(iii) Coordenação Pedagógica da Educação Fundamental;

iii) Gerência do Observatório da Educação;

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

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

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

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

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

v) Gerência de Atendimento Educacional Especializado (AEE);

(i) Supervisão de Atendimento Educacional Especializado – Centro e Zona Norte;

(ii) Supervisão de Atendimento Educacional Especializado – Zona Sul;

f) Departamento de Avaliação e Inovação;

i) Gerência de Inovação Pedagógica e Tecnológica;

ii) Gerência de Avaliação e Indicadores da Educação;

g) Departamento de Formação Continuada;

i) Gerência de Formação de Diretores e Gestores Escolares;

ii) Gerência de Formação de Professores de Desenvolvimento Infantil;

iii) Gerência de Formação de Professores de Educação Básica;

iv) Gerência de Formação de Professores Especialistas;

v) Gerência de Integração e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação;

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

a) Assessorias;

b) Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos;

i) Gerência de Compras Licitações;

(i) Supervisão de Atas de Registro de Preços;

ii) Gerência de Contratos da Educação;

iii) Gerência de Almoxarifado e Logística;

(i) Supervisão de Recebimento e Patrimônio;

(ii) Supervisão de Expedição e Logística;

c) Departamento Financeiro e Orçamentário;

i) Gerência de Orçamento;

ii) Gerência de Parcerias e Prestação de Contas;

d) Departamento de Recursos Humanos;

i) Gerência de Recursos Humanos;

(i) Supervisão de Apoio de Pessoal das Unidades Escolares;

(ii) Supervisão de Gestão de Benefícios;

(iii) Supervisão de Estágios;

(iv) Supervisão de Pessoal Terceirizado;

ii) Gerência de Serviços da Sede;

(i) Supervisão de Expediente da Sede;

(ii) Supervisão de Manutenção e Zeladoria da Sede;

(iii) Supervisão de Limpeza da Sede;

e) Departamento de Tecnologia

i) Gerência de Tecnologia;

(i) Supervisão de Suporte Técnico;

(ii) Supervisão de Infraestrutura;

f) Departamento de Transporte Escolar e Frota;

i) Gerência de Frota;

ii) Gerência de Transporte Escolar Gratuito e Extraclasse.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

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

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

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

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

IV - coordenar da agenda institucional do Secretário.

Art. 82. Compete à Secretaria Adjunta de Educação:

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

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

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

IV - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - estabelecer diretrizes para os procedimentos das escolas parceiras;

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

VII - desempenhar outras competências afins.

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

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

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

III - estabelecer objetivos estratégicos para a ampliação do atendimento à demanda da população por vagas em unidades escolares e estabelecer critérios e indicadores de avaliação da satisfação das famílias e estudantes da rede de ensino;

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

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

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

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

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

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

X - aprovar estudos e planos de educação municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - garantir a infraestrutura dos prédios escolares;

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

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

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

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

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

Art. 88. Compete ao Departamento de Informações Educacionais:

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

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

III - gerenciar a elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 90. Compete ao Departamento de Educação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - implantar inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas.

Art. 92. Compete ao Departamento de Formação Continuada:

I - elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

II - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo escolar, mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;

III - elaborar e implementar, de forma articulada com o Departamento de Educação, o programa de formação municipal continuada para os docentes que integram as unidades escolares;

IV - propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino, considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;

V - coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal;

VI - promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;

VII - articular parcerias externas, governamentais e não governamentais, para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal;

VIII - avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal.

Art. 93. Compete à Diretoria Geral de Gestão Administrativa e Financeira da Educação:

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

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

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

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

V - gerir e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

VI - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;

VII - coordenar a elaboração de contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;

VIII - definir, aprovar e disseminar a implementação das políticas de gestão, administração e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação;

IX - definir políticas e objetivos específicos relacionados às ações de comunicação interna e externa e eventos da Secretaria de Educação;

X - definir políticas e objetivos específicos relacionados às ações de tecnologia e serviços.

Art. 94. Compete ao Departamento de Suprimentos:

I - gerenciar a execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema educacional, no âmbito de suas competências;

II - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição de material permanente, de consumo e escolar da Secretaria de Educação;

III - elaborar a programação de compras da Secretaria, providenciando a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, e solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IV - estudar e propor normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles de consumo por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

V - articular com fornecedores e órgãos reguladores o esclarecimento de dados e especificações de produtos, para cotações de preços e condições de fornecimento;

VI - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de solucionar dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da divisão.

Art. 95. Compete ao Departamento Financeiro e Orçamentário:

I - planejar, organizar, orientar e coordenar a execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria da Educação;

II - determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na lei orçamentária do Município;

III - administrar todas as atividades relacionadas aos controles financeiro e orçamentário;

IV - coordenar soluções para cumprimento da aplicação do volume de recursos na educação, definidos na legislação vigente;

V - coordenar a elaboração das peças de planejamento, sejam elas Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI - coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;

VII - administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros);

VIII - administrar as prestações de contas e recursos externos (PNAE, PDDE, Siope e outros);

IX - definir prioridades e fazer cumprir as legislações nos âmbitos federal, estadual e municipal.

Art. 96. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que integram a unidade;

II - organizar e gerenciar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

III - planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

IV - gerenciar programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho na Secretaria de Educação;

V - propor atualizações e melhorias no plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da educação ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;

VI - definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da Secretaria, inclusive das suas unidades, bem como da saúde física e mental dos servidores;

VII - coordenar o programa de estágios da Secretaria de Educação e a execução dos contratos com terceiros;

VIII - garantir o atendimento aos profissionais de todas as unidades escolares, no que se refere às questões de recursos humanos e administração de pessoal.

Art. 97. Compete ao Departamento de Tecnologia e Serviços:

I - elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo plano diretor de tecnologia da informação;

II - planejar e dirigir recursos e processos de tecnologia da informação que visam a atender às necessidades da Secretaria;

III - providenciar os melhores sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos;

IV - promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação;

V - atuar no planejamento estratégico e operacional da Secretaria Executiva, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores;

VI - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais.

Art. 98. Compete ao Departamento de Transporte Escolar e Frota:

I - gerenciar o controle e administração do transporte escolar do município, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria da Educação;

II - coordenar a capacitação da equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

III - coordenar a avaliação da malha oferecida e a reestruturação das linhas do transporte escolar;

IV - gerenciar as atividades de transporte extraclasse (viagens) e do transporte escolar gratuito, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

V - gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da divisão, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

VI - coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

VII - administrar o cumprimento do contrato firmado entre a Prefeitura e a concessionária do serviço;

VIII - planejar e orientar a organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída dos veículos, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos.

SEÇÃO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 99. A estrutura organizacional da Secretaria de Educação está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 100. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Educação.

Parágrafo Único. Todas as funções da Gestão Escolar, de Diretores de Escola, Vice-Diretores de Escola e Coordenadores Pedagógicos são de exclusiva ocupação de servidores do quadro do Magistério municipal, regulamentados em legislação específica.

Art. 101. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DA SAÚDE

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 102. Compete à Secretaria da Saúde:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;

II - planejar, organizar, executar e avaliar ações e políticas de saúde previstas no SUS - Sistema Único de Saúde, dentro das atribuições do Município;

III - exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

V - estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;

VI - propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;

VII - fortalecer o processo de controle social no SUS;

VIII - cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

IX - articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

X - realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

XI - o desempenho de outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 103. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Saúde devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário de Saúde;

- **a)** Chefia de Gabinete do Secretário;
- **b)** Assessorias;
- **c)** Corregedoria de Saúde;
- **d)** Ouvidoria de Saúde;

II - Secretaria Adjunta de Saúde:

- **a)** Assessorias;

III - Diretoria Geral de Atenção Primária em Saúde:

a) Assessorias;

b) Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal da Atenção Primária;

c) Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Atenção Primária;

d) Departamento Técnico da Atenção Primária;

i) Gerência de Estratégia de Saúde da Família;

ii) Gerência de SAD e Consultório na Rua;

iii) Gerência Médica da Atenção da Primária;

iv) Gerência Médica de Pediatria da Atenção Primária;

v) Gerência de Odontologia da Atenção Primária;

vi) Gerência de Enfermagem da Atenção Primária;

vii) Gerência Médica de Ginecologia da Atenção Primária;

e) Departamento de Atenção Primária – Zona Norte;

i) Gerência Administrativa de Unidade da Atenção Primária – Zona Norte;

(i) Supervisão de Atendimento das UBS's – Zona Norte;

f) Departamento de Atenção Primária – Zona Sul;

i) Gerência Administrativa de Unidade da Atenção Primária – Zona Sul;

(i) Supervisão de Atendimento das UBS's – Zona Sul;

IV - Diretoria Geral da Atenção Secundária em Saúde:

a) Assessorias;

b) Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal da Atenção Secundária;

c) Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Atenção Secundária;

d) Departamento Técnico da Atenção Secundária;

i) Gerência Médica da Atenção Secundária;

ii) Gerência Médica de Psiquiatria da Atenção Secundária;

iii) Gerência de Enfermagem da Atenção Secundária;

iv) Gerência Médica de Infecções Sexualmente Transmissíveis;

(i) Supervisor de Infecções Sexualmente Transmissíveis;

v) Gerência Administrativa da Policlínica – Norte;

(i) Supervisão de Atendimento da Policlínica – Norte;

(ii) Supervisão de Almoxarifado da Policlínica – Norte;

vi) Gerência Médica de Ortopedia da Policlínica – Norte;

(i) Supervisão de Enfermagem da Policlínica – Norte;

vii) Gerência Administrativa da Policlínica – Sul;

(i) Supervisão de Atendimento da Policlínica – Sul;

(ii) Supervisão de Almoxarifado da Policlínica – Sul;

(iii) Supervisão de Enfermagem da Policlínica – Sul;

viii) Gerência Técnica da Saúde Mental

(i) Supervisão de Apoio Administrativo do CAPS – Adulto;

(ii) Supervisão de Apoio Administrativo do CAPS – Infantil;

(iii) Supervisão de Apoio Administrativo do CAPS – Álcool e Drogas;

V - Diretoria Geral de Urgência e Emergência;

a) Assessorias;

b) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal da Urgência e Emergência;

c) Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Urgência e Emergência;

d) Departamento Técnico de Urgência e Emergência;

i) Gerência de Clínica Médica de Urgência e Emergência;

ii) Gerência Médica de Psiquiatria de Urgência e Emergência;

iii) Gerência Médica de Pediatria de Urgência e Emergência;

iv) Gerência de Enfermagem de Urgência e Emergência;

v) Gerência de Serviços Diagnósticos de Urgência e Emergência;

e) Gerência Administrativa Regional de Urgência e Emergência – Zona Norte;

f) Gerência Administrativa Regional de Urgência e Emergência – Zona Sul;

g) Gerência Administrativa das Unidades de Urgência e Emergência;

i) Supervisão de Atendimento das Unidades de Urgência e Emergência;

h) Gerência do SAMU;

i) Supervisão de Frota de Urgência e Emergência;

VI - Diretoria Geral do Hospital Maternidade Amador Aguiar:

a) Comissões e Comitês;

i) Comissão de Mortalidade Materno Infantil;

ii) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

iii) Comissão de Auditoria de Prontuários;

iv) Núcleo de Segurança do Paciente;

v) Comissão de Padronização de Material Médico-Hospitalar;

vi) Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Saúde;

vii) Comissão de Medicamentos e Insumos Farmacêuticos;

viii) Comissão de Padronização de Impressos;

ix) Comissão Multiprofissional de Terapia Nutricional;

x) Comissão de Terapia Transfusional;

xi) Comissão de Ética de Enfermagem;

xii) Comissão de Ética Médica;

b) Assessorias;

c) Departamento Técnico do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

i) Gerência Médica do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

ii) Gerência Técnico-Assistencial do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(i) Supervisão do Serviço Nutrição e Segurança Alimentar do HMAA;

(ii) Supervisão do Serviço de Assistência Social do HMAA;

(iii) Supervisão de Farmácia do HMAA;

d) Departamento de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

i) Supervisão de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

ii) Supervisão de Governança e Limpeza do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

iii) Supervisão de Educação Permanente do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

e) Departamento de Gestão Hospitalar do HMAA;

i) Gerência Administrativa do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(i) Supervisão de Acompanhamento de Contratos do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(ii) Supervisão de Faturamento do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(iii) Supervisão de Apoio de Pessoal do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(iv) Supervisão de Expediente do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(v) Supervisão do Same do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(vi) Supervisão de Atendimento do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(vii) Supervisão de Regulação e Agendamento do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

ii) Gerência de Infraestrutura e Manutenção do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(i) Supervisão de Almoxarifado do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(ii) Supervisão de Engenharia Clínica do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

(iii) Supervisão de Manutenção e Reparos do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

VII - Diretoria Geral da Gestão de Saúde:

a) Assessorias;

b) Coordenadoria de Programa;

c) Departamento de Gestão e Estratégias em Saúde;

i) Gerência de Políticas e Programas Assistenciais;

(i) Supervisão de Atenção Integrada à Criança e Adolescentes;

(ii) Supervisão de Atenção Integrada à Pessoa Idosa;

(iii) Supervisão de Atenção Integrada à Mulher;

(iv) Supervisão Integrada de Radiologia;

(v) Supervisão Integrada de Fisioterapia;

ii) Gerência da Central de Regulação;

(i) Supervisão de Regulação Interna;

(ii) Supervisão da Regulação Externa;

iii) Gerência de Residência Médica;

(i) Supervisão Administrativa de Residência;

iv) Gerência de Educação Permanente da Saúde;

(i) Supervisão de Educação Permanente da Saúde;

(ii) Supervisão de Acompanhamento dos Profissionais de Saúde;

d) Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura da Saúde;

i) Gerência de Planejamento, Orçamento e Indicadores da Saúde;

(i) Supervisão de Planejamento Controle Orçamentário da Saúde;

(ii) Supervisão de Avaliação, Controle e Indicadores da Saúde;

ii) Gerência de Parcerias e Prestação de Contas da Saúde;

(i) Supervisão de Prestação de Contas de Recursos Vinculados da Saúde;

(ii) Supervisão de Prestação de Contas de Recursos Não Vinculados da Saúde;

iii) Gerência de Compras, Contratos e Acompanhamento Jurídico da Saúde;

(i) Supervisão de Atas de Registro de Preços da Saúde;

(ii) Supervisão de Compras e Contratações Assistenciais da Saúde;

(iii) Supervisão de Compras e Contratações Não Assistenciais da Saúde;

(iv) Supervisão de Acompanhamento Jurídico da Saúde;

(v) Supervisão de Acompanhamento de Contratos;

iv) Gerência Geral de Infraestrutura e Manutenção da Saúde;

(i) Supervisão de Sistemas e Equipamentos de Informática da Saúde;

(ii) Supervisão de Transportes da Saúde;

(iii) Supervisão de Patrimônio da Saúde;

(iv) Supervisão Técnica de Obras e Reparos da Saúde;

v) Gerência Geral de Recursos Humanos da Saúde;

e) Departamento de Vigilância em Saúde;

i) Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal de Vigilância em Saúde;

ii) Supervisor de Transportes de Vigilância Em Saúde;

iii) Gerência de Vigilância Sanitária;

(i) Supervisão Técnica de Fiscalização;

(ii) Supervisão Administrativa;

iv) Gerência SVO;

v) Gerência do Núcleo de Controle de Zoonoses e Combate a Endemias;

(i) Supervisão Técnica-operacional Controle de Zoonoses;

(ii) Supervisão Técnica-operacional Combate a Endemias;

vi) Gerência de Vigilância Epidemiológica;

(i) Supervisão de Ações de Imunização e Logística de Vacinas;

(ii) Supervisão de Sistemas de Interesse Epidemiológico;

(iii) Supervisão de Processamento de Informações sobre Mortalidade;

(iv) Supervisão de Processamento de Informações de Nascidos Vivos;

(v) Supervisão de Processamento de Informações sobre Doenças de Notificação Compulsória;

vii) Gerência IST;

f) Departamento de Assistência Farmacêutica;

i) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal de Assistência Farmacêutica;

ii) Gerência das Farmácias da Atenção Primária;

iii) Gerência das Farmácias da Atenção Secundária e Emergencial;

iv) Gerência de Almoxarifado e Logística Farmacêutica.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 104. Compete ao Gabinete do Secretário de Saúde:

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

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

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

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 105. Compete à Corregedoria da Secretaria de Saúde:

I - realizar análises de conformidade nas atividades para suprir lacunas e orientar e acompanhar a aplicação de técnicas e de legislação pertinentes, em atenção à qualidade das políticas de saúde e ações implementadas;

II - instruir e acompanhar atualizações nos procedimentos internos da Secretaria de Saúde para aprimorar os controles administrativos e o gerenciamento de riscos;

III - realizar visitas e inspeções correcionais nas unidades de saúde;

IV - atuar de forma corretiva, através de apuração e instauração de processos administrativos;

V - intervir de forma preventiva, através de ações educativas, saneadoras, informativas e capacitações;

VI - apoiar na interlocução com órgãos de controle externos e internos e acompanhar a realização de auditorias e a tramitação interna de questionamentos desses órgãos;

VII - auditar as ações e os serviços de saúde em conformidade com o Sistema Nacional de Auditoria do SUS;

VIII - promover a transparência e fomentar o exercício do controle social sobre as políticas e ações, disponibilizando informações sobre as atividades desenvolvidas;

IX - definir a política municipal de ouvidoria em saúde;

X - realizar a gestão do fluxo interno de pedidos de informação formulados à Secretaria de Saúde;

XI - desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 106. Compete à Ouvidoria da Saúde:

I - atuar como canal de comunicação com os munícipes usuários do Sistema de Saúde Municipal;

II - receber as opiniões e as ideias geradas pelos usuários dos serviços de saúde no Município, contribuindo para ampliação da participação dos cidadãos na gestão do Sistema Único de Saúde;

III - atuar de modo a contribuir para a melhoria contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados pelo SUS no âmbito do Município;

IV - desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 107. Compete à Secretaria Adjunta de Saúde:

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

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

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

IV - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 108. Compete à Diretoria Geral de Atenção Primária em Saúde:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde de Atenção Primária dentro município (primeiro nível de atenção em saúde), no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde;

II - orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;

III - desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no município;

IV - apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família - ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Primária;

V - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

VI - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VII - desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Primária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 109. Compete ao Departamento Técnico de Atenção Primária em Saúde:

I - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Primária em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção básica em saúde;

III - coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

IV - responder, por meio das atividades médicas pelo paciente da Atenção Primária e por toda abordagem médica;

V - desempenhar outras competências afins.

Art. 110. Compete ao Departamento de Atenção Primária (“ – Zona Norte” e “ – Zona Sul”):

I - coordenar a prestação de serviços não assistenciais das Unidades de Atenção Primária em Saúde na região que é responsável, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde na região de que é responsável, em termos de mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

III - orientar os gerentes de unidades quanto as normas e procedimentos em termos de fluxo de atendimentos, protocolos de registro, bem como toda a documentação que envolve o atendimento ao munícipe;

IV - orientar os gerentes de unidades quanto a manutenção preditiva e corretiva dos equipamentos e instalações para que a continuidade dos serviços não seja prejudicada;

V - desempenhar outras competências afins.

Art. 111. Compete à Diretoria Geral de Atenção Secundária em Saúde:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde de Atenção Secundária dentro município (segundo nível de atenção em saúde), no âmbito individual e coletivo;

II - orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;

III - desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no município;

IV - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde (Policlínicas, CAPS, entre outros), garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

V - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VI - desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Secundária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 112. Compete ao Departamento Técnico de Atenção Secundária em Saúde:

I - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Especializada em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção Especializada em saúde;

III - coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

IV - responder, por meio das atividades médicas pelo paciente da Atenção Especializada e por toda abordagem médica;

V - desempenhar outras competências afins.

Art. 113. Compete à Diretoria Geral de Urgência e Emergência:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de urgência e emergência em saúde, dentro do município no âmbito individual e coletivo;

II - orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;

III - desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade e resolver os problemas de saúde e efetividade;

IV - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde (Prontos Socorros e Pronto Atendimentos), SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

V - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VI - desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 114. Compete ao Departamento Técnico de Urgência e Emergência:

I - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Urgência e Emergência garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência;

III - coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

IV - responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Urgência e Emergência e por toda abordagem médica;

V - desempenhar outras competências afins.

Art. 115. Compete à Diretoria Geral do Hospital e Maternidade Amador Aguiar:

I- organizar, executar e gerenciar os serviços e ações do Hospital e Maternidade Amador Aguiar;

II- orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;

III- desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade e resolver os problemas de saúde e efetividade;

IV- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento do Hospital Maternidade, Casa da Mulher e adjacências, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

V- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VI- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação Hospitalares e procedimentos vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas, de acordo com suas responsabilidades;

VII- desempenhar outras competências afins.

Art. 116. Compete ao Departamento Técnico do Hospital e Maternidade Amador Aguiar:

I - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial do Hospital Maternidade Amador Aguiar garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços no Hospital Maternidade Amador Aguiar;

III - coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

IV - responder, por meio das atividades médicas pelo paciente do Hospital Maternidade Amador Aguiar e por toda abordagem médica;

V - desempenhar outras competências afins.

Art. 117. Compete ao Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade Amador Aguiar:

I - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial modo a garantir a adequada prestação de serviços de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar;

III - coordenar a concepção de projetos de melhoria, consultoria, auditoria e avaliação do processo técnico-assistencial de enfermagem no Hospital Maternidade Amador Aguiar até sua efetiva implantação;

IV - fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;

V - responder, por meio das atividades de enfermagem, pelo paciente do Hospital Maternidade Amador Aguiar e por toda abordagem de enfermagem;

VI - desempenhar outras competências afins.

Art. 118. Compete ao Departamento de Gestão Hospitalar do Hospital e Maternidade Amador Aguiar:

I - estruturar, organizar e gerenciar as diretrizes para a realização dos processos de licitações, a política de manutenção de estoques e suprimentos e os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;

II - avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

III - aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;

IV - coordenar os serviços administrativos do Hospital, tais como atendimento, regulação, marcação de consultas e procedimentos, SAME e prontuários, expediente, compras e contratos, apoio de pessoal, entre outros, orientando as equipes na execução dos serviços conforme procedimentos;

V - dirigir os serviços de apoio operacional do Hospital e sua infraestrutura, tais como: manutenção das instalações físicas, equipamentos, almoxarifado e engenharia clínica;

VI - desempenhar outras competências afins.

Art. 119. Compete a Diretoria Geral de Gestão em Saúde:

I - organizar, executar e gerenciar os processos de gestão da Secretaria da Saúde, tais como: políticas e programas assistenciais transversais, regulação do sistema, programas de formação em residência médica, programas de educação permanente, vigilância em saúde, assistência farmacêutica, orçamento e indicadores de Saúde, parceiras, contratos, compras e prestação de contas, infraestrutura geral gestão de pessoal da Secretaria;

II - orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;

III - prover o Secretário e o Prefeito de dados e informações estratégicos sobre os diversos indicadores de Saúde do Município;

IV - gerir os recursos necessários para as operações da Secretaria de maneira articulada a Secretaria de Finanças;

V - responder pelos processos de compras e licitações de maneira articulada a Secretaria competente pelas Compras e Licitações unificadas, visando à melhor prestação de serviços de saúde para o munícipe;

VI - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento do próprios da Saúde de maneira articulada aos demais Diretores Gerais, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

VII - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde de maneira articulada aos demais Diretores Gerais, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 120. Compete ao Departamento de Gestão e Estratégias em Saúde:

I - estruturar, organizar e gerenciar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto à gestão e às estratégias em saúde;

II - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços de Central de Regulação, Programas Assistenciais Transversais, Educação Continuada da Saúde e Coreme, entre outros, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

III - coordenar serviços e programas intersetoriais e transversais a Secretaria, tais como a atenção ao idoso, a criança, entre outros, além dos serviços de radiologia de todas as unidades e de fisioterapia, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;

IV - coordenar a liberação de informações médicas ao público em relação ao diagnóstico e tratamento dos pacientes, consultando, se necessário, a Comissão de Ética;

V - estruturar, organizar e estruturar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

VI - coordenar os serviços de residência médica e de enfermagem;

VII - responder pela contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 121. Compete ao Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura:

I - definir, conjuntamente com o Diretor Geral, as políticas e programas relacionados a infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;

II - responder pelos processos de compras e licitações da Secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos de compras e licitações;

III - prover a Secretaria com equipamentos de tecnologia confiável e segura a custos compatíveis;

IV - coordenar o planejamento e a gestão orçamentária da Secretaria conforme diretrizes da Secretaria de Planejamento, bem como a gestão e o planejamento de pessoal de modo alinhado com Secretaria de Administração;

V - responder pela gestão de parcerias e contratos da Secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do sus e do Município;

VI - responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores das unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 122. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - dirigir o sistema Municipal de Vigilância em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário na tomada de decisões;

II - promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;

IV - elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

V - coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

VI - desempenhar outras competências afins.

Art. 123. Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica:

I- dirigir a assistência farmacêutica no município;

II- propor ao Diretor Geral a formulação de políticas e procedimentos em assistência farmacêutica em saúde em consonância com as diretrizes do SUS;

III- propor ao Diretor Geral o processo de seleção de medicamentos;

IV- responder pelo armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;

V- desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;

VI- promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e legais pertinentes;

VII- desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 124. A estrutura organizacional da Secretaria de Saúde está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 125. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Saúde.

Art. 126. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO V
DAS FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 127. No âmbito da Secretaria de Saúde, são criadas as seguintes funções extraordinárias:

I- Responsável Técnico Médico – (Unidades Básicas da Atenção Primária e Diretor Técnico e Clínico das Policlínicas; Especialidades Médicas);

II- Responsável Técnico Odontólogo – Unidades Básicas da Atenção Primária;

III- Responsável Técnico Enfermeiro – Unidades Básicas da Atenção Primária, Atenção Secundária, Hospital, Vigilância)

IV- Responsável Técnico Radiologia – (Técnico em Radiologia)

V- Responsável Técnico Psicólogo

VI- Responsável Técnico Fonoaudiólogo

VII- Responsável Técnico Fisioterapeuta

VIII- Responsável Técnico Farmacêutico (Atenção Primária e Secundária

IX- Chefe de Plantão Médico

X- Autoridade Sanitária

Art. 128. São consideradas funções extraordinárias aquelas que se referem a situações individuais de exercício cumulativo de atribuições designadas ao servidor detentor de cargo efetivo ou emprego público por ato administrativo do Prefeito, não previstas na descrição de atribuições do respectivo cargo e de qualquer outro cargo da Prefeitura, sujeitas a uma retribuição pecuniária.

Art. 129. A remuneração relativa ao exercício das funções extraordinárias seguirá as normas previstas na legislação municipal.

Art. 130. Os percentuais definidos encontram-se no Anexo XI, que trata das funções extraordinárias da Secretaria da Saúde.

Art. 131. Os requisitos e as atribuições das funções extraordinárias do quadro de pessoal da Secretaria são os previstos no Anexo XI, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 132. As funções extraordinárias mencionadas neste artigo somente poderão ser cumpridas por servidores vinculados à Secretaria da Saúde.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 133. Compete à Secretaria de Administração:

I - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

II - coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e de gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas a:

a) recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos;

b) direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;

c) desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;

d) segurança no trabalho e bem estar dos servidores da Prefeitura;

III - promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

IV - coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;

V - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;

VI - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários da Prefeitura e do Município;

VII - coordenar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;

VIII - desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 134. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Administração devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

a) Chefe de Gabinete do Secretário;

b) Supervisão de Atos Oficiais;

c) Assessoria;

II - Secretaria Adjunta:

a) Assessoria;

III - Departamento de Gestão de Pessoas;

a) Gerência de Gestão de Concursos e Ingresso;

i) Supervisão de Planejamento de Quadro de Pessoal;

ii) Supervisão de Admissão e Pré-Cadastro de Servidor;

b) Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho;

i) Supervisão de Segurança do Trabalho;

ii) Supervisão de Saúde e Medicina do Trabalho;

c) Gerência de Escola de Desenvolvimento do Servidor;

i) Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento;

ii) Supervisão de Cursos à Distância;

d) Gerência de Cargos e Salários;

i) Supervisão de Estrutura e Cargos;

ii) Supervisão de Pesquisas e Tabelas Salariais;

e) Gerência de Planos de Carreira;

i) Supervisão de Gestão de Progressão Funcional na Carreira;

ii) Supervisão de Avaliação de Desempenho na Carreira e Estágio Probatório;

f) Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente;

IV - Departamento de Administração de Recursos Humanos;

a) Gerência de Informações Funcionais;

i) Supervisão de Registro e Controle de Pessoal;

ii) Supervisão de Licenças e Afastamentos;

b) Gerência de Relações Trabalhistas;

c) Gerência de Benefícios e Direitos;

i) Supervisão de Averbações e Certidões;

ii) Supervisão de Direitos e Vantagens;

iii) Supervisão de Informação Previdenciária;

iv) Supervisão de Licença Prêmio e Férias;

d) Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal;

e) Gerência de Folha de Pagamento;

i) Supervisão de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento;

ii) Supervisão de Cálculos Trabalhistas;

iii) Supervisão de Controle de Frequência e Biometria;

f) Gerência de Arquivo e Digitalização do Departamento de Administração de Recursos Humanos;

g) Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente;

h) Supervisão de Atendimento;

V - Departamento de Serviços Administrativos;

a) Gerência do Paço Municipal;

i) Supervisão de Serviços Gerais;

ii) Supervisão de Zeladoria;

b) Gerência de Restaurante do Trabalhador;

c) Gerência de Controle de Gastos Administrativos;

d) Gerência de Eventos do Paço Municipal;

e) Gerência de Contratos de Locações;

i) Supervisão de Fiscalização e Vistoria de Imóveis;

f) Gerência do Protocolo Geral e Arquivo Municipal;

i) Supervisão do Arquivo Municipal;

ii) Supervisão de Protocolo Geral;

g) Gerência de Suprimentos e Serviços;

i) Supervisão de Telecomunicações;

ii) Supervisão de Compras e Serviços Administrativos;

h) Supervisão de Controle Orçamentário;

VI - Departamento de Gestão de Patrimônio;

a) Gerência de Patrimônio Imobiliário;

i) Supervisão de Cadastro, Registro e Controle Imobiliário;

ii) Supervisão de Informação e destinação do Patrimônio Imobiliário;

b) Gerência de Patrimônio Mobiliário;

i) Supervisão de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário;

ii) Supervisão de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria de Educação;

iii) Supervisão de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria Da Saúde

iv) Supervisão de Estoque e Armazenagem de Bens Móveis;

v) Supervisão de Inventário e Avaliação Patrimonial Mobiliário.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 135. Compete ao Gabinete do Secretário de Administração a coordenação dos atos do Secretário e o controle de agenda, com foco em:

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

II - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

III - coordenação da agenda institucional do Secretário.

Art. 136. Compete à Secretaria Adjunta auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, com foco em:

I - coordenação da formalização dos Atos Administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes e Superintendentes envolvidos;

II - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 137. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas planejar, coordenar e executar a política de gestão e de desenvolvimento de gestão de pessoas da Prefeitura, com foco em:

I - recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas;

II - desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;

III - medicina e segurança no trabalho, bem como bem estar dos servidores da Prefeitura;

IV - o desempenho de outras competências afins.

Art. 138. Compete ao Departamento de Administração e Recursos Humanos planejar, coordenar e executar a política de administração de recursos humanos da Prefeitura, com foco em:

I - gestão de folha de pagamento;

II - gerenciamento de informações sobre direitos e deveres, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;

III - gestão e guarda do arquivo de pessoal da Prefeitura;

IV - gerenciamento das relações trabalhistas e sindicais relevantes;

V - gerenciamento das informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativos a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores;

VI - desempenho de outras competências afins.

Art. 139. Compete ao Departamento de Serviços Administrativos:

I - coordenar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;

II - coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;

III - coordenar a gestão das locações prediais e gastos administrativos da Prefeitura;

IV - coordenar as atividades de controle e execução orçamentária da Secretaria de Administração;

V - propor planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

VI - coordenar as atividades de controle dos sistemas de telecomunicações da Prefeitura, com foco na eficiência e modernização, com a introdução de novas tecnologias;

VII - coordenar as atividades de administração e guarda do Arquivo Municipal com foco na digitalização;

VIII - coordenar as atividades de controle e gestão dos eventos realizados nos espaços existentes no Paço Municipal, especialmente aqueles de interesse da Prefeitura;

IX - coordenar as atividades de gestão do restaurante do trabalhador, com foco na economicidade e qualidade dos serviços;

X - desempenhar outras competências afins.

Art. 140. Compete ao Departamento de Gestão de Patrimônio:

I - coordenar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretarias;

II - estabelecer e controlar as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens imóveis;

III - coordenar as atividades de avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei;

IV - garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados, cadastrados e fiscalizar o uso e conservação dos administrados pela Secretaria de Administração;

V - estabelecer procedimentos e regras e orientar sistematicamente as demais Secretarias quanto à gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário;

VI - garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura;

VII - coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis, adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;

VIII - coordenar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais;

IX - desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 141. A estrutura organizacional da Secretaria de Administração está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 142. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Administração.

Art. 143. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Administração são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 144. Compete à Secretaria de Assistência Social:

I - a formulação, coordenação, implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;

II - o estabelecimento de diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

III - a formulação, coordenação, implementação e avaliação da operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;

IV - a articulação e coordenação de ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;

V - a promoção e a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

VI - a gestão do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como dos demais recursos orçamentários destinados à assistência social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - a gestão do Fundo Municipal do Idoso;

VIII - a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;

IX - a articulação com os Governos Federal e Estadual, com as demais Secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros Municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas;

X - a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XI - a definição de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;

XII - o desempenho de outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 145. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Assistência Social devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

a) Chefia de Gabinete do Secretário;

b) Assessoria;

c) Supervisão de Apoio Administrativo;

d) Coordenadoria de Programas;

e) Conselho Municipal de Assistência Social;

f) Conselho Municipal do Idoso;

g) Centro de Referência da Mulher Vítima de Violência;

h) Centro de Referência dos Direitos Humanos;

II - Gabinete do Secretário Adjunto:

a) Assessoria;

III - Departamento de Proteção Social Básica;

a) Gerência Técnica do CRAS – Zona Sul;

i) Supervisão Técnica do CRAS –"Primeiro de Maio";

ii) Supervisão Técnica do CRAS –"Veloso";

iii) Supervisão Técnica do CRAS –"Santo Antônio";

iv) Supervisão Técnica do CRAS –"Padroeira";

v) Supervisão Técnica do CRAS –"Jardim de Abril";

vi) Supervisão Técnica do CRAS –"Km 18";

b) Gerência Administrativa Regional do CRAS –Zona Sul;

i) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS –"Primeiro de Maio";

ii) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS –"Veloso";

iii) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS –"Santo Antônio";

iv) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS –"Padroeira";

v) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS –"Jardim de Abril";

vi) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS –"Km 18";

c) Gerência Técnica do CRAS –Zona Norte;

i) Supervisão Técnica do CRAS –"Piratininga";

ii) Supervisão Técnica do CRAS –"Rochdale";

iii) Supervisão Técnica do CRAS –"Munhoz";

iv) Supervisão Técnica do CRAS –"Bonança";

d) Gerências Administrativa Regional do CRAS –Zona Norte e Centros de Convivência;

i) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS –"Piratininga";

ii) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS –"Rochdale";

iii) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS –"Munhoz";

iv) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS –"Bonança";

v) Gerência Administrativa de Unidade do Centro de Convivência –"Vila Yara";

vi) Gerência Administrativa de Unidade do Centro de Convivência –CATI;

e) Gerência Técnica dos Centros de Convivência;

i) Supervisão Técnica do Centro de Convivência –"Vila Yara";

ii) Supervisão Técnica do Centro de Convivência –CATI;

f) Gerência de Educação de LIBRAS;

IV - Departamento de Proteção Social Especial;

a) Gerência Técnica do CREAS;

i) Supervisão Técnica do CREAS –Zona Norte;

ii) Supervisão Técnica do CREAS –Zona Sul;

iii) Supervisão Técnica do Serviço Especializado de Abordagem Social;

iv) Supervisão Técnica do Serviço de Medidas Socioeducativas;

b) Gerência Técnica de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;

i) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento –Família Acolhedora 1;

ii) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento –Família Acolhedora 2;

iii) Supervisão Técnica de República para Jovens;

iv) Supervisão Técnica do SAICAS–"Casa Doce Lar";

v) Supervisão Técnica do SAICAS –"Casa Vida Nova";

vi) Supervisão Técnica do SAICAS –"Casa Juventude";

vii) Supervisão Técnica do SAICAS –"Casa Nova Esperança";

c) Gerência Técnica dos Serviços para População em Situação de Rua;

i) Supervisão Técnica – Centro POP;

ii) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos – Unidade Centro;

iii) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos – Rochdale Masculino;

iv) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos – Rochdale Mulheres e Família;

d) Gerência Técnica dos Serviços de Idosos e Pessoas com Deficiência;

i) Supervisão Técnica do "Lar Cora Coralina";

e) Gerência Administrativa das Unidades de Proteção Social Especial;

i) Gerência Administrativa – "Casa Doce Lar";

ii) Gerência Administrativa – "Casa Vida Nova";

iii) Gerência Administrativa – "Casa Juventude";

iv) Gerência Administrativa – "Casa Nova Esperança";

v) Gerência Administrativa – CREAS Zona Norte;

vi) Gerência Administrativa – CREAS Zona Sul;

vii) Gerência Administrativa – Centro POP;

viii) Gerência Administrativa – Unidade Centro;

ix) Gerência Administrativa – Rochdale Masculino;

x) Gerência Administrativa – Rochdale Mulheres e Família;

xi) Gerência Administrativa – "Lar Cora Coralina";

V - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

a) Gerência da Vigilância Socioassistencial;

b) Gerência de Gestão de Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS;

VI - Departamento de Gestão Administrativa;

a) Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;

b) Gerência de Compras e Contratos;

i) Supervisão de Sistemas e Registro de Preços;

ii) Supervisão de Contratos e Processos Licitatórios;

c) Gerência Operacional e Infraestrutura;

i) Supervisão de Transportes;

ii) Supervisão de Apoio de Pessoal;

iii) Supervisão de Almoxarifado e Manutenção;

d) Gerência de Orçamento;

i) Supervisão de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária;

ii) Supervisão de Execução Orçamentária;

e) Gerência de Parcerias e Prestação de Contas;

i) Supervisão de Prestação de Contas de Recursos Vinculados;

ii) Supervisão de Prestação de Contas das Parcerias;

iii) Supervisão de Apoio Técnico e Assessoramento às Organizações da Sociedade Civil.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 146. Compete ao Gabinete do Secretário de Assistência Social a coordenação dos atos do Secretário e o controle de agenda, com foco em:

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

II - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

III - coordenação da agenda institucional do Secretário.

Art. 147. Compete à Secretaria Adjunta auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, com foco em:

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

II - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 148. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

I - planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações municipais de proteção social territorializadas nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da Proteção Social Básica, conforme a legislação vigente, a Lei Orgânica de Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social – SUAS, a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II - planejamento, orientação, administração e coordenação das ações de proteção social básica, observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

III - organização, administração, coordenação, monitoramento e avaliação do funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e dos demais serviços da Secretaria que desempenhem ações voltadas para a proteção social básica;

IV - garantia do funcionamento sistêmico do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;

V - o desempenho de outras competências afins.

Art. 149. Compete ao Departamento de Proteção Social Especial:

I - proposição de ações municipais de proteção social especial, nos níveis dos serviços, programas, benefícios e projetos tipificados como específicos da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, conforme a legislação vigente, a Lei Orgânica de Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social, a Norma Operacional Básica

do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II - garantia do funcionamento dos serviços e programas socioassistenciais de Proteção Social Especial;

III - promoção da interlocução da rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

IV - garantia do funcionamento sistêmico do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de proteção social especial de média e alta complexidade, proteção social básica e demais políticas públicas;

V - encaminhamento, às unidades competentes, dos processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

VI - desempenho de outras competências afins.

Art. 150. Compete ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

I - planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de todas as ações e serviços de vigilância socioassistencial pertinentes ao SUAS;

II - organização e promoção da implantação de sistemas de informação para o SUAS;

III - criação de indicadores e monitoramento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados diretamente, ou por meio da rede socioassistencial privada;

IV - participação na definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários;

V - implementação e coordenação da política de educação permanente no âmbito do SUAS;

VI - promoção dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

VII - articulação e interlocução com os demais Departamentos da Secretaria de Assistência Social, visando à regulamentação das ações de assistência social para a consolidação das Diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VIII - orientação técnica a outros Departamentos da Secretaria de Assistência Social quanto à regulamentação e à gestão das ações de assistência social executadas diretamente ou por meio da rede socioassistencial privada;

IX - participação do processo de elaboração de PPA, LDO e LOA referente ao orçamento proposto para o desenvolvimento das ações da Secretaria de Assistência Social;

X - gestão do acervo normativo do SUAS;

XI - desempenho de outras competências afins.

Art. 151. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa:

I - elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Secretaria;

II - administração dos recursos orçamentário-financeiros da Secretaria de Assistência Social;

III - coordenação das atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria, visando à qualidade e segurança destes e das informações deles decorrentes, e ao cumprimento dos prazos de prestações de contas;

IV - coordenação das atividades administrativas e prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;

V - coordenação e orientação das compras e a utilização de móveis, materiais, equipamentos de informática e de telecomunicações, sistemas e suprimentos para a Secretaria, bem como a sua manutenção;

VI - proposição de projetos de reformas e melhoramentos de imóveis e instalações;

VII - coordenação do suprimento de materiais permanentes e de consumo da Secretaria;

VIII - coordenação e programação das despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;

IX - controle e conservação do patrimônio da Secretaria;

X - coordenação das atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;

XI - acompanhamento dos convênios celebrados com as entidades sócio-assistenciais;

XII - acompanhamento do controle interno com dados, documentos e informações referentes aos procedimentos e controles utilizados pela Secretaria;

XIII - implementação das medidas e procedimentos definidos pelo Controle Interno;

XIV - desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 152. A estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 153. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Assistência Social.

Art. 154. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Assistência Social são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 155. A Procuradoria Geral do Município de Osasco – PGM, tem as seguintes competências:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, com poderes para receber citações e intimações de quaisquer órgãos jurisdicionais ou administrativos;

II – propor as ações judiciais de interesse do Município e defendê-lo nas contrárias, podendo desistir, transigir, e firmar compromissos convenientes ao interesse público;

III - exercer as funções de consultoria jurídica, defesa jurídica, e técnico-legislativa do Poder Executivo;

IV - definir a orientação jurídica da administração pública municipal, fixando a interpretação das leis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da administração pública municipal;

V - uniformizar os entendimentos jurídicos dos órgãos da administração pública municipal direta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;

VI - assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da administração e no cumprimento de decisões judiciais;

VII - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;

VIII - promover privativamente a inscrição, o controle e a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa;

IX - atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade, mandados de injunção e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

X - patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;

XI – assistir o Prefeito na prestação de informações em mandados de segurança e na prática de atos judiciais e extrajudiciais que digam respeito ao exercício de suas funções;

XII - processar sindicâncias e demais procedimentos disciplinares e correlatos, na forma da lei, no âmbito do Poder Executivo;

XIII - representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da administração pública municipal indireta;

XIV - propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XV - acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da administração pública municipal;

XVI - manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

XVII – ajuizar ações em razão de atos de improbidade administrativa, bem como ações de reparação civil;

XVIII - processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos municipais;

XIX - arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da administração pública municipal direta e indireta;

XX - exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que:

a) tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município;

b) versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.

Parágrafo único. A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria Geral do Município de Osasco – PGM, não exclui:

I - o exercício das competências próprias dos agentes públicos municipais na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos;

II - caso prevista em regulamento, a competência concorrente, por parte de autoridades municipais, para receber notificações e intimações decorrentes de processos administrativos de fiscalização promovida por órgãos da administração federal ou estadual em face do Município de Osasco.

SEÇÃO II

Da Criação de Órgãos

Art. 156. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Procuradoria Geral do Município devem ser dispostos de forma vinculada:

I – Gabinete do Procurador Geral:

a) Procuradoria Geral Adjunta

b) Chefia de Gabinete do Procurador Geral ;

c) Divisão de Apoio Operacional

d) Divisão de Expediente;

II - Procuradoria Consultiva:

a) Divisão de Parcerias.

b) Divisão de Contratos;

III - Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa:

a) Divisão de Pesquisa e Legislação;

b) Divisão de Relacionamento com a Câmara Municipal;

IV - Procuradoria de Procedimentos Disciplinares:

a) Divisão de Processamento de Sindicâncias;

b) Divisão de Processos Administrativos Disciplinares.

V - Procuradoria Judicial:

a) Divisão Judicial;

b) Divisão de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios;

c) Divisão Trabalhista.

VI - Procuradoria de Execução Fiscal:

a) Divisão de Execução Fiscal e Dívida Ativa;

b) Divisão de Atendimento ao Contribuinte.

c) Divisão de Dívida Ativa;

d) Divisão de Protesto;

VIII – Órgãos colegiados:

a) Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município

b) Comissão de Honorários.

SEÇÃO III

Das Competências dos Órgãos da Procuradoria Geral do Município

Art. 157. Compete ao Gabinete do Procurador Geral do Município:

I -coordenar os atos do Procurador Geral e o expediente da Procuradoria Geral;

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

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

IV -coordenar a agenda institucional do Procurador Geral.

Art. 158. Compete à Procuradoria Geral Adjunta da Procuradoria Geral do Município:

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

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

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

IV - realizar de atividades delegadas pelo Procurador Geral .

Art. 159. Compete à Procuradoria Consultiva:

I - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

II - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

III - orientar e responder às consultas dos demais órgãos da administração no que se refere às questões jurídicas;

IV - elaborar pareceres em processos que envolvam pronunciamento jurídico;

V - elaborar e/ou revisar minutas de contratos e convênios e afins, mantendo seus registros em livros oficiais;

VI - acompanhar as decisões dos órgãos de controle quanto aos contratos e convênios, adotando as providências de sua competência e representando pela adoção das competências de outros órgãos;

VII - outras atribuições correlatas.

Art. 160. Compete à Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;

II - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;

III - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

IV - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa por conveniência ou necessidade do serviço;

V - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;

Art. 161. Compete à Procuradoria de Procedimentos Disciplinares:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;

II - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

III - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

IV - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares por conveniência ou necessidade do serviço;

V - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

Art. 162. Compete à Procuradoria Judicial:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Judicial, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;

II – manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;

III - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;

IV - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

V - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Judicial, por conveniência ou necessidade do serviço;

VI - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;

VII – deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.

Art. 163. Compete à Procuradoria da Execução Fiscal e Dívida Ativa:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria da Execução Fiscal, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;

II – manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria da Execução Fiscal;

III - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria da Execução Fiscal;

IV - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

V - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria da Execução Fiscal, por conveniência ou necessidade do serviço;

VI - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;

VII – deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.

VII - autorizar a desistência de em ações de execução fiscal e a dispensa de interposição e a desistência de recursos, em caráter gerar ou específico, de forma fundamentada.

VIII - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria da Dívida Ativa, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em suas cobranças de Dívida Ativa;

IX – manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria da Dívida Ativa;

X - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria da Dívida Ativa;

XI - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

XII - alterar a lotação de servidores dentro da Procuradoria da Execução Dívida Ativa, por conveniência ou necessidade do serviço;

XIII - dar início de exercício a servidores designados para a Procuradoria Dívida Ativa;

XIV – autorizar a inclusão de dívidas ativas no rol das cobranças inviáveis, mediante pronunciamento fundamentado, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico, até os limites previstos em portaria do Procurador Geral do Município.

SEÇÃO IV
Dos Órgãos Colegiados

Subseção I
Do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município de Osasco

Art. 164. O Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município de Osasco é composto por 9 (nove) membros, na seguinte conformidade:

I - pelo Procurador Geral do Município;

II - pelo Procurador Geral Adjunto;

III - pelos Procuradores Chefes:

a) da Procuradoria Judicial – PROJUD;

b) da Procuradoria Legislativa – PROLEGIS;

c) da Procuradoria Fiscal e Dívida Ativa – PROFISC;

d) da Procuradoria Consultiva – PROCONSULT;

e) da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares – PROCED;

IV – por dois procuradores do Município indicados pelo presidente da Associação dos Procuradores do Município de Osasco - APMO.

§ 1. Os conselheiros exercerão suas funções sem prejuízo de suas atribuições ordinárias.

§ 2. O Conselho Superior da PGM será presidido pelo Procurador Geral do Município, que poderá delegar, total ou parcialmente, essa atribuição.

Art. 165. As sessões do Conselho, com periodicidade estabelecida em regulamento serão instaladas com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 1. Todos os membros do Conselho terão direito a voto, exceto o Procurador Geral do Município que, quando for o caso, terá apenas direito ao voto de desempate.

§ 2. Qualquer Procurador do Município poderá assistir às sessões, reuniões, ordinárias e extraordinárias, e solicitar a palavra.

Art. 166. O Conselho da Procuradoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - participar da organização e realização dos concursos para o provimento de cargos de Procurador do Município;

II - indicar e propor a realização de cursos relacionados com a carreira;

III - manifestar-se acerca de assunto de relevante interesse para a carreira;

IV - opinar quando da eventual proposta de contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes;

V - receber e processar representações relativas à atuação do Procurador Geral do Município e decidir sobre as representações formuladas a respeito da atuação funcional dos Procuradores do Município;

VI - propor, ao Procurador Geral do Município, a constituição de comissão para avaliação periódica de desempenho dos Procuradores do Município;

VII – aprovar o Procurador do Município em estágio probatório, deliberando pela sua estabilidade;

VIII - autorizar a abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar envolvendo Procurador do Município, opinando, em qualquer caso, nos respectivos processos e recursos;

IX – ratificar a conclusão da sindicância ou processo administrativo relativo a Procurador do Município, aplicando a pena, quando for o caso, excetuados os casos em que a aplicação de penalidade é de competência do Prefeito;

X - acompanhar a arrecadação e distribuição dos honorários advocatícios, prezando pela recuperação da dívida ativa municipal;

XI - decidir sobre solicitação de defesa junto aos Órgãos de Fiscalização e Controle dos titulares de mandato e dos ocupantes de cargo, função ou emprego na administração pública municipal, concernente a atos praticados no exercício regular de suas atribuições, nos termos de regulamentação a ser editada pelo próprio Conselho;

XII - manifestar-se sobre projetos ou minutas de atos normativos e súmulas que disponham sobre a organização da PGM ou sobre a carreira de Procurador;

XIII - debater relatório de trabalhos da PGM, opinando sobre as prioridades para o exercício subsequente;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município.

Subseção II

Da Comissão de Honorários

Art. 167. A Comissão de Honorários será composta por três Procuradores do Município designados pelo Procurador Geral do Município.

Art. 168. Caberá à comissão mencionada no caput:

I - aplicar as normas a respeito da distribuição dos valores recebidos;

II - identificar os beneficiários e as respectivas cotas;

III - aprovar, em caráter geral ou específico, os pedidos de parcelamento das verbas devidas a título de honorários;

IV - acompanhar o movimento da conta corrente relativa aos honorários advocatícios.

SEÇÃO V
Do Quadro de Apoio

Art. 169. O quadro de apoio da Procuradoria Geral do Município será composto por servidores titulares de cargos efetivos e em comissão, designados pelas autoridades municipais competentes para prestar serviços junto às unidades da Procuradoria Geral do Município.

Art. 170. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Procuradoria Geral são os previstos nos Anexos, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO VI
Da carreira de Procurador do Município

Art. 171. O cargo de Procurador do Município, de provimento efetivo, organizado em carreira na forma desta Lei Complementar, submete-se ao regime previsto neste Capítulo, sem prejuízo das demais disposições da legislação municipal a respeito de servidores públicos que lhe seja aplicável.

§ 1. Compete ao Procurador do Município a defesa dos interesses do Município em Juízo e perante os órgãos de outras esferas da administração pública, a assessoria e consultoria jurídicas aos órgãos da administração municipal.

§ 2. O Procurador sujeita-se exclusivamente a controle de produtividade em sua área de atuação, a ser regulamentado por Portaria do Procurador Geral do Município.

§ 3. A remuneração dos titulares dos cargos de Procurador do Município será definida a partir da tabela constante do anexo II desta Lei Complementar.

§ 4. À remuneração dos Procuradores do Município serão acrescidos adicionais relativos aos quinquênios e sextas-partes devidas na forma da legislação municipal aplicável aos servidores estatutários.

Art. 172. Além das vedações decorrentes do exercício de cargo público, bem como daquelas que decorrem do regime disciplinar dos servidores estatutários do Município de Osasco, aos Procuradores do Município é vedado:

I - contrariar súmula, parecer normativo ou orientação técnica adotada pelo Procurador Geral do Município;

II - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo ordem ou autorização expressa do Procurador Geral do Município;

III – exercer a advocacia contra os interesses da administração direta ou indireta do Município de Osasco;

IV - exercer suas atribuições em processos em que sejam interessados ou em relação aos quais estejam impedidos, nos termos da legislação processual.

Parágrafo único. Para as infrações constantes dos incisos do *caput*, poderá ser aplicada pena de suspensão, sem prejuízo de aplicação de penalidade mais grave caso a conduta implique violação a outras normas atinentes aos deveres dos servidores públicos do Município de Osasco.

Art. 173. A carreira de Procurador do Município será dividida em classes, nos seguintes termos:

I - Procurador do Município Classe I - referência P01;

II - Procurador do Município Classe II - referência P02;

III - Procurador do Município Classe III - referência P03;

IV - Procurador do Município Classe IV - referência P04;

V - Procurador do Município Classe V - referência P05;

§ 1. Todas as classes terão o mesmo número de vagas correspondente a 1/5 (um quinto) do total de cargos existentes, conforme Lei Complementar nº 58, de 22 de abril de 1996.

§ 2. O ingresso na carreira ocorrerá na Classe I.

§ 3. É vedado o rebaixamento de classe dos procuradores.

Art. 174. Cabe ao Procurador Geral do Município determinar a lotação dos Procuradores do Município nas Procuradorias Especializadas.

§ 1. É possível a remoção de Procuradores do Município entre as Procuradorias Especializadas por interesse do serviço, mediante determinação do Procurador Geral do Município, ou ainda por permuta, com a concordância dos respectivos Procuradores Chefes.

§ 2. A lotação de Procurador do Município em outros órgãos da administração poderá ocorrer, em caráter excepcional, a fim de assegurar maior agilidade no atendimento aos questionamentos jurídicos de autoridades municipais de primeiro escalão, por determinação do Procurador Geral do Município.

§ 3. O Procurador do Município lotado em outro órgão da administração municipal fica subordinado, quanto aos aspectos técnicos de sua função, à Procuradoria Geral do Município e mantém todos os direitos e vantagens decorrentes desta Lei Complementar e da legislação atinente ao regime jurídico dos servidores estatutários.

Subseção I

Do Concurso de Ingresso

Art. 175. Os cargos iniciais da carreira de Procurador do Município serão providos em caráter efetivo, por nomeação, obedecida a ordem de classificação em concurso público de provas e títulos.

§ 1. O edital do concurso conterá as matérias sobre as quais versará cada prova, critérios de avaliação dos títulos, número de vagas oferecido e validade do certame.

§ 2. O concurso será processado de acordo com os seguintes critérios:

I - as provas escritas serão eliminatórias e classificatórias;

II - constará ao menos uma questão de caráter técnico-profissional;

III - a prova de títulos, terá caráter exclusivamente classificatório;

IV - poderá ser realizada prova oral, a critério do Conselho Superior da PGM, a ser realizada em sessão pública, de caráter eliminatório e classificatório ou exclusivamente classificatório.

Art. 176. São requisitos para posse no cargo de Procurador do Município, além daqueles exigidos nos termos da legislação municipal atinente aos servidores públicos estatutários:

I - ser bacharel em direito, com inscrição definitiva da Ordem dos Advogados do Brasil;

II - possuir dois anos de experiência profissional.

§ 1. O prazo de experiência profissional deverá ser computado após a inscrição definitiva do candidato na Ordem dos Advogados do Brasil ou ainda pelo exercício de cargo ou função que seja privativa de bacharel em direito, nos termos da Lei.

§ 2. Nos três primeiros anos de exercício no cargo de Procurador do Município o servidor será avaliado quanto ao preenchimento dos requisitos necessários à sua confirmação na carreira, nos termos da Legislação Municipal.

Subseção II

Da Progressão na Carreira

Art. 177. A ascensão funcional, que se dará por merecimento ou antiguidade, consiste na elevação do Procurador do Município de uma classe para outra imediatamente superior na carreira.

Parágrafo único. Os Procuradores do Município em exercício, na entrada em vigor da presente lei, permanecem enquadrados na mesma classe e letra que determina a tabela existente na Lei Complementar nº 215, de 10 de outubro de 2011, obedecendo, para futuras progressões na carreira, o disposto nesta seção.

Art. 178. A ascensão ocorrerá anualmente no mês de março, quando houver vaga aberta nas classes II a V da carreira, observados os critérios de merecimento e antiguidade, nesta ordem, aplicados alternadamente vaga a vaga.

§ 1. Não poderão ascender na carreira os Procuradores do Município que não sejam estáveis.

§ 2. Não poderá ser promovido o Procurador do Município que tiver recebido sanção disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do prazo estabelecido para a inscrição no concurso para ascensão funcional.

Art. 179. Os concursos para ascensão serão processados por uma Comissão de Concurso designada pelo Procurador Geral do Município.

§ 1. Poderão concorrer à ascensão os Procuradores do Município que tenham, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe, considerado como termo final para contagem o último dia do prazo estabelecido para a inscrição no concurso de promoção.

§ 2. Será considerado no computo do prazo a que se refere o parágrafo anterior o tempo de permanência na classe decorrente da última ascensão, promovida sob a égide da Lei Complementar nº 215, de 10 de outubro de 2011.

§ 3. Não poderá concorrer à ascensão por merecimento o Procurador do Município que tenha deixado de exercer as atribuições típicas de seu cargo ou que tenha a elas retornado há menos de seis meses, exceto se o afastamento decorrer do exercício de cargo ou função na Procuradoria Geral do Município ou reintegração.

Art. 180. Competirá à Comissão de Concurso formular e fazer publicar o respectivo edital, no qual serão esclarecidos os requisitos para inscrição, os valores dos títulos, e o que mais se referir a critério de julgamento.

Parágrafo único. Do edital constarão também a forma de classificação, as datas-limite para contagem de títulos, o prazo para interposição de recursos, a autoridade competente para decidi-los e tudo mais que seja relevante para esclarecimento dos candidatos e para o bom andamento dos trabalhos.

Art. 181. O edital de concurso contemplará como títulos, observada a seguinte ordem decrescente:

I - docente, por concurso, de disciplina jurídica, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

II - exercício de magistério em Direito, em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - obra jurídica publicada;

IV – artigo ou parecer jurídico publicado em veículo especializado ou obra coletiva;

V – participação como palestrante em conferências, palestras ou contribuições prestadas em congressos, simpósios ou seminários;

VI – exercício de cargo em comissão ou função gratificada de Procurador Geral do Município, Procurador Geral do Município Adjunto, Chefia de Procuradoria Especializada,

Secretário de Assuntos Jurídicos, Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos ou Diretor de Departamento da Secretaria de Assuntos Jurídicos, por no mínimo 1 (um) ano;

VII - participação congressos, simpósios ou seminários;

VIII – participação como membro em Comissões e Conselhos Municipais, designado por meio de portaria;

IX - participação individual ou em grupo de trabalho, para estudos de âmbito interno ou de interesse intersecretarial, cujos membros tenham sido designados mediante portaria.

§ 1º Caso seja possível considerar a mesma produção em mais de uma categoria, a mesma será considerada uma única vez, pela maior pontuação.

§ 2º Os títulos cujo aproveitamento tenha propiciado a ascensão do procurador não poderão ser reapresentados nos concursos subsequentes.

§ 3º Os títulos referidos neste artigo somente serão considerados quando relacionados com matéria jurídica.

Art. 182. Além dos títulos a que se refere o art. 181, deverá ser considerada para efeito de aferição do merecimento dos procuradores a avaliação do desempenho funcional, observando-se os seguintes aspectos:

I - competência profissional;

II - eficiência no exercício da função pública;

III - dedicação e pontualidade no cumprimento dos deveres funcionais; e

IV - aprimoramento da cultura jurídica.

§ 1. A aferição do desempenho funcional deverá ocorrer de acordo com resolução do Procurador Geral do Município, editada após a consulta ao Conselho Superior da PGM, na qual devem ser fixados os critérios para a aferição de cada um dos aspectos mencionados no caput.

§ 2. Toda a aferição do desempenho funcional deverá ocorrer em processo administrativo, mediante critérios objetivos, com acesso a todos os Procuradores do Município interessados.

Art. 183. A Comissão de Concurso fará publicar a lista dos candidatos, por ordem de classificação, acompanhada das notas finais obtidas.

Parágrafo único. Em caso de empate no número de pontos, o desempate será realizado observando os critérios do art. 182.

Art. 184. Competirá ao Procurador Geral do Município homologar o resultado do concurso, do que resultará o enquadramento dos procuradores na classe imediatamente superior a que se encontravam.

Art. 185. A antiguidade será aferida observando-se os seguintes critérios:

I - o candidato que contar mais tempo na classe de origem;

II - o candidato que contar mais tempo na carreira;

III - o candidato que contar mais tempo de serviço para fins de aposentadoria;

IV - o candidato mais bem colocado no concurso de ingresso;

V - o candidato de maior idade.

§ 1. Poderão ascender por antiguidade os Procuradores do Município que tenham 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe, considerado como termo final para contagem o último dia do prazo estabelecido para a inscrição no concurso de promoção.

§ 2. Será considerado no computo do prazo a que se refere o parágrafo anterior o tempo de permanência na classe decorrente da última ascensão, promovida sob a égide da Lei Complementar nº 215, de 2011.

Art. 186. A ascensão de que trata esta seção será realizada sem prejuízo da aplicação do Sistema de Progressão Funcional, previsto na Lei nº 1288, de 06 de janeiro de 1975 e alterações posteriores.

Parágrafo único. O Procurador do Município enquadrado por merecimento ou antiguidade conservará o grau em que se encontrava na situação anterior.

Subseção III

Do Estágio Probatório

Art. 187. A confirmação do Procurador do Município na carreira dependerá do cumprimento dos deveres atinentes ao cargo no período de estágio probatório, com duração de três anos contados da data do início do exercício funcional, obedecendo aos seguintes aspectos:

I - desempenho técnico satisfatório nas atribuições e funções específicas do cargo;

II - participação nas atividades programadas para fins de treinamento;

III - interesse, espírito de iniciativa e de colaboração.

Art. 188. O Procurador do Município em estágio probatório submeter-se-á a avaliações semestrais pelo Procurador Chefe da Procuradoria Especializada a que estiver vinculado.

Parágrafo único. A reprovação nas avaliações semestrais descritas no *caput* será encaminhada ao Conselho Superior da PGM, que deliberará quanto à permanência no cargo e a continuidade do estágio probatório ou sua reprovação, obedecido o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 189. Ao final do prazo de três anos, o Procurador Chefe da Procuradoria Especializada a que estiver vinculado o Procurador em estágio probatório, emitirá parecer conclusivo quanto ao desempenho do Procurador ao Conselho Superior da PGM que confirmará a aptidão no estágio probatório conferindo-lhe estabilidade.

Seção VII

Da Escolha do Procurador Geral do Município

Art. 190. O Procurador Geral do Município, com tratamento, prerrogativas e representação próprios de Secretário Municipal, vincula-se diretamente ao Prefeito, pelo qual será nomeado dentre advogados maiores de trinta e cinco anos, que possuam mais de dez anos de inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil, e reputação ilibada, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 1. O Procurador Geral Adjunto será nomeado pelo Procurador Geral do Município dentre os membros da carreira de Procurador do Município e terá tratamento paritário aos Secretários Executivos Municipais.

§ 2. O Procurador do Município em estágio probatório não poderá exercer as funções de Procurador Geral do Município e de Procurador Geral Adjunto.

Art. 191. O Procurador Geral do Município será de livre escolha do Prefeito Municipal, com remuneração e prerrogativas de Secretário Municipal, não recebendo honorários advocatícios.

§ 1. Se o Procurador Geral do Município for escolhido dentre os integrantes da carreira da Procuradoria do Município fará jus à remuneração relativa ao cargo efetivo de Procurador, acrescida de honorários advocatícios na forma da Seção VI deste Capítulo.

SEÇÃO VIII
Do Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento

Art. 192. Além do vencimento e outras vantagens pecuniárias previstas nas leis gerais aplicáveis aos Servidores Públicos do Município de Osasco, o Procurador do Município fará jus ao Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento, obedecido o disposto no artigo 37, XIV da Constituição Federal.

Art. 193. O Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento será calculado sobre a gratificação de função do Procurador Geral do Município, quando ocupada por integrante efetivo da carreira, à razão de:

I - 20% (vinte por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese na área jurídica;

II – 15% (quinze por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de dissertação na área jurídica;

III - 10% (dez por cento) para especialização, com aprovação de trabalho de conclusão de curso na área jurídica;

§ 1. O Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento integrará a remuneração do servidor para efeito de férias e licença prêmio por assiduidade e fará parte da remuneração de contribuição previdenciária incorporando-se para fins de aposentadoria e disponibilidade.

§ 2. O Servidor não receberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos no *caput*.

§ 3. Os títulos usados para progressão na carreira não poderão ser reapresentados para nova progressão ou vantagem pessoal.

SEÇÃO IX
Da Verba Honorária

Art. 194. Os honorários devidos pela atuação judicial e extrajudicial dos Procuradores do Município, nos termos dos Arts. 22 e seguintes da Lei Federal nº 8.906 de 04 de julho de 1994 e Arts. 85 e seguintes do Código de Processo Civil Brasileiro serão revertidos aos Procuradores do Município e aos servidores referidos no § 1º do art. 196.

§ 1. A verba honorária não será incorporada à remuneração de qualquer servidor e somente será devida quando do efetivo depósito das quantias pelos devedores.

§ 2. A verba honorária não será considerada para a incidência de nenhuma vantagem de cunho pessoal, bem como não terá efeito sobre a base de cálculo das contribuições previdenciárias.

§ 3. O pagamento da verba honorária será realizado em doze parcelas mensais, não implicando qualquer reflexo sobre o décimo terceiro salário.

Art. 195. Todo o valor recebido pela Fazenda Municipal a título de honorários será destinado a uma conta corrente especialmente mantida para esta finalidade, cuja movimentação será autorizada pela comissão de que trata o art. 167.

Parágrafo único. Eventuais normas regulamentadoras das disposições relativas à verba honorária constarão de resolução do Conselho Superior da PGM.

Art. 196. O valor apurado mensalmente a título de honorários será partilhado em cotas iguais aos Procuradores do Município em efetivo exercício.

§ 1. Será destinado aos servidores, em efetivo exercício, que atuem administrativamente na Procuradoria de Execução Fiscal e Dívida Ativa, o valor correspondente a duas cotas de honorários previstas no caput – cota designada ao procurador do município - na forma de Gratificação de Incentivo da Recuperação da Dívida Ativa - a ser distribuída observando-se a assiduidade e eficiência.

§ 2. A comissão referida no art. 167 encaminhará mensalmente ao órgão competente informação a respeito dos valores que deverão ser pagos a título de verba honorária e Gratificação de Incentivo da Recuperação da Dívida Ativa, bem como a relação dos servidores que devem receber esta parcela remuneratória.

§ 3. É vedada a percepção de mais de uma cota por qualquer servidor, independentemente da designação ou nomeação para exercício de cargo ou função junto à administração municipal.

SEÇÃO X
Das Disposições Gerais da PGM

Art. 197. Os pareceres aprovados pelo Procurador Chefe da Procuradoria Consultiva e ratificados pelo Procurador Geral do Município, quando publicados na imprensa oficial, vinculam administração pública municipal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a dar-lhes fiel cumprimento.

Art. 198. Os Procuradores Chefes das Procuradorias Especializadas serão indicados pelo Procurador Geral do Município exclusivamente dentre os Procuradores do Município de carreira.

Parágrafo único. Os Procuradores Chefes poderão:

I - propor ao Procurador Geral do Município que disponha, por portaria, sobre a organização interna da Procuradoria.

II - manter entendimento direto e estreita cooperação com as demais unidades da estrutura da Prefeitura, objetivando o adequado desempenho de suas atribuições.

Art. 199. Ficam mantidos os demais direitos e vantagens obtidas pelos Procuradores do Município pela Lei nº 836, de 17 de abril de 1969 e Lei Complementar nº 06, de 12 de dezembro de 1991 e legislações posteriores, inclusive os benefícios estatuídos pelas Leis nº 1288, de 06 de janeiro de 1975 e alterações posteriores.

Art. 200. A fim de assegurar a irredutibilidade dos vencimentos dos ocupantes do cargo de Procurador que tenham incorporado aos seus vencimentos benefícios concedidos por leis já revogadas, será paga mensalmente a remuneração decorrente da aplicação desta Lei Complementar acrescida da remuneração advinda do direito adquirido, a título de vantagem pessoal permanente nominalmente identificável – VPNI, reajustada de acordo com os índices definidos para todos os servidores, enquanto favorável ao servidor.

Parágrafo Único. A vantagem pessoal permanente nominalmente identificável - VPNI

será considerada para fins de aposentadoria, férias, e décimo terceiro salário.

Capítulo IX

DA SECRETARIA DE CULTURA

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 201. Compete à Secretaria de Cultura:

I - formular e implementar as políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas concernentes à cultura e ao Plano Municipal de Cultura de Osasco - PMC;

II - fomentar a cultura de forma ampla, por meio da promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;

III - proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, e garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;

IV - promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural; a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais; e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;

V - garantir a preservação do patrimônio cultural do território, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, as línguas e cosmologias indígenas, e as obras de arte, tombados individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade local;

VI - articular as ações públicas de cultura, promovendo a organização de redes para a sua implantação, de forma integrada com as políticas públicas de educação, comunicação, tecnologia, direitos humanos, meio ambiente, trabalho, geração de renda, desenvolvimento econômico e social, entre outras;

VII - divulgar consultas à sociedade civil organizada, com objetivo de coletar informações que possam contribuir na formulação no debate de estratégias de execução das políticas públicas de cultura;

VIII - fomentar o mercado e qualificar as relações de trabalho no âmbito cultural, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia criativa;

IX - coordenar a realização de eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação da produção cultural no âmbito do Município de Osasco, além do maior acesso dos cidadãos às mais diversas formas de cultura;

X - articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades cientificas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando ao apoio às ações que promovam difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento culturais no âmbito do Município de Osasco e região;

XI - representar a Prefeitura e organizar os fluxos de funcionamento de modo a prover as condições necessárias para a concretização dos objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas, organização dos processos e recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 202. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Cultura devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

a) Chefia de Gabinete do Secretário;

b) Assessorias e Coordenadorias de Programas;

c) Supervisão Administrativa do Conselho ComCultura;

d) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

a) Assessoria;

III - Departamento de Parcerias, Contratos e Suprimentos;

g) Gerência de Contratos e Fomento;

iii) Supervisão de Compras e Suprimentos;

IV - Departamento de Difusão Cultural e Artística;

i) Gerência da Escola das Artes;

j) Gerência das Bibliotecas;

i) Supervisão da Biblioteca Ramal;

k) Gerência de Centros Culturais;

i) Supervisão do Espaço Cultural Grande Otelo;

ii) Supervisão do Centro Comunitário Vicentina;

iii) Supervisão do Centro Cultural Esportivo;

V - Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural;

i) Gerência do Museu;

j) Gerência do Acervo Histórico, Documental e Patrimonial;

VI - Departamento de Promoção de Eventos;

c) Gerência do Teatro Municipal;

d) Gerência do Centro de Eventos.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 203. Compete ao Gabinete do Secretário de Cultura a coordenação dos atos do Secretário e o controle de agenda, com foco em:

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

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

III - coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 204. Compete à Secretaria Adjunta:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

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

III - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 205. Compete ao Departamento de Suprimentos, Parcerias e Contratos:

I - planejar, coordenar e executar a política de gestão de suprimentos, parcerias e contratos da Secretaria;

II - coordenar a execução da política cultural a ser implementada pelos parceiros, gerando eficácia das ações culturais desenvolvidas;

III - gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;

IV - realizar estudos visando a estabelecer incentivos culturais para gestão dos projetos de políticas culturais;

V - propor e gerenciar programa e contratos de fomento cultural em parceria com os demais departamentos da Secretaria de Cultura, visando a ampliar o acesso à cultura de qualidade;

VI - coordenar das atividades de planejamento e gestão orçamentária para elaboração das peças de PPA, LDO e LOA da Secretaria;

VII - gerenciar e controlar a execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamento e suplementação) e atas de registro de preço;

VIII - coordenar a elaboração do orçamento anual e planos de aplicação de contratos e convênios;

IX - gerenciar e controlar os processos e procedimentos financeiros da Secretaria;

X - gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes.

Art. 206. Compete ao Departamento de Difusão Cultural e Artística:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas relativas à difusão cultural e artística no Município;

II - coordenar programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;

III - coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à política cultural do Município, garantindo acesso à cultura aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros e artistas;

IV - coordenar a gestão das bibliotecas de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;

V - democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;

VI - responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município vinculados a esse departamento.

Art. 207. Compete ao Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas relativas ao patrimônio histórico e cultural do Município;

II - realizar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria de Cultura disposto em seus vários próprios, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de Osasco;

III - coordenar a gestão do museu e do acervo histórico e cultural, de modo a serem amplamente utilizados pelos munícipes;

IV - responder pela conservação dos museus e acervos históricos do Município;

V - deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de Osasco;

VI - pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município.

Art. 208. Compete ao Departamento de Promoção de Eventos:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas com a promoção de eventos de difusão cultural e oficiais do Município;

II - identificar e propor eventos de difusão das diversas áreas culturais e artísticas no território, alinhados à política cultural da Secretaria;

III - definir e aprovar a agenda cultural de eventos da cidade;

IV - prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

V - gerenciar o Centro de Eventos e o Teatro Municipal, com objetivo de democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;

VI - responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município vinculados a esse departamento.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 209. A estrutura organizacional da Secretaria de Cultura está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 210. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Cultura.

Art. 211. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Cultura são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo X

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Art. 212. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

I - promover o desenvolvimento econômico por meio do fortalecimento da indústria, comércio e serviços no município de Osasco;

II - fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o microempreendedor individual e o pequeno empreendedor;

III - estimular a manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a relocalização dos existentes;

IV - promover o desenvolvimento do turismo no município, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;

V - impulsionar a formação e fortalecimento das redes por setores econômicos;

VI - desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;

VII - promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco;

VIII - fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;

IX - fiscalizar as posturas municipais **e** a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor, proporcionando o desenvolvimento das funções sociais da Cidade, o sossego e o bem estar dos munícipes, tendo como premissas a valorização do interesse público, a busca pela qualidade de vida, a proteção à saúde, assim como a revitalização e preservação do espaço urbano no Município;

X - coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do Procon;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 213. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessorias do Secretário;

c) Coordenadorias de Programa;

d) Supervisão de Expediente e Apoio de Pessoal;

e) Supervisão de Compras e Contratos;

f) Gerência de Relações Internacionais;

II - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

a) Assessoriado Secretário Adjunto;

III - Diretoria Geral de Fiscalização e Controle;

a) Departamento de Fiscalização e Controle Urbano;

i) Gerência de Fiscalização do Comércio de Rua e Eventos;

- Supervisão de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres;
- Supervisão de Fiscalização do Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais;

ii) Gerência de Fiscalização da Atividade Econômica e Social;

- Supervisão da Fiscalização de Indústria, Comércio e Serviços;
- Supervisão da Fiscalização Zero Hora;

iii) Gerência de Fiscalização de Posturas Municipais;

b) Departamento do Procon;

i) Gerência de Processos e Educação para o Consumo;

ii) Gerência de Administração e Atendimento;

- Supervisão da Praça de Atendimento ao Consumidor;
- Supervisão de Análise de Processamento;
- Supervisão de Mediação e Ajustamento;

iii) Gerência de Fiscalização da Defesa do Consumidor;

IV - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

a) Gerência de Atração e Fomento de Negócios;

- Supervisão de Ações de Apoio à Indústria e Comércio;

b) Gerência de Negócios e Parcerias com Organizações Empresariais;

- Supervisão de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social;

c) Gerência de Negócios de Tecnologia e Inovação;

- Supervisão de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking;
- Supervisão de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica;

d) Gerência de Turismo;

- Supervisão de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios;

- Supervisão de Apoio e Acesso à Informação Turística (Posto de Informações Turísticas);

V - Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo;

a) Gerência da Casa do Empreendedor;

- Supervisão da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial;
- Supervisão de Análise de Cadastro Empresarial;
- Supervisão de Permissões e Licenças;

b) Gerência de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças;

c) Gerência de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial;

d) Gerência de Incentivo à Desburocratização e Microcrédito;

e) Gerência de Mercados Municipais e Entrepostos.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 214. Compete ao Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

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

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

III - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - coordenação da agenda institucional do Secretário.

Art. 215. Compete à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

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

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

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

IV - realizar outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 216. Compete à Diretoria Geral de Fiscalização e Controle:

I - coordenar as ações e atividades dos Departamentos de Fiscalização e Controle Urbano e do Departamento do Procon;

II - responder pela fiscalização das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;

III - responder pela fiscalização das posturas municipais **e** a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor;

IV - coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do Procon;

V - controlar, por meio de relatórios e demais instrumentos, a efetividade das ações afim de subsidiar as decisões do Secretário;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 217. Compete ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano:

I - coordenar, articular e viabilizar a integração das equipes de fiscalização;

II - articular equipes de fiscalização multidisciplinares que deverão atuar no comércio formal, comércio informal (incluindo ambulantes), feiras livres, bancas de jornal e mercado municipal;

III - fiscalizar as posturas municipais **e** a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor;

IV - manter a articulação com equipes integradas de outras Secretarias da Prefeitura, visando a apoiar ações de fiscalização nas dependências dos mercados municipais, comércio formal estabelecido, comércio ambulante, bancas de jornal, feiras livres, eventos e atividades eventuais;

V - aplicar notificação, advertência, multas e apreender mercadorias comercializadas em situação irregular;

VI - lavrar autos de infração relativos às ocorrências de irregularidades encontradas durante as fiscalizações;

VII - efetuar a lacração de estabelecimento em situação irregular e ou ilegal;

VIII - atender prontamente às demandas oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral do

Município e demais origens;

IX - controlar o funcionamento das feiras livres, mercados e bancas de jornal de acordo com a legislação vigente;

X - controlar a atuação regular do comércio informal (incluindo ambulantes), concedendo e revogando permissões, através de análises socioeconômicas e da legislação vigente;

XI - coordenar, junto com o Departamento de Análise e Cadastro Empresarial, estudos viabilizando a formalização dos ambulantes;

XII - desenvolver o mapeamento das áreas ocupadas, a fim de analisar o impacto e garantir uma convivência pacífica e justa com outros empreendimentos estabelecidos no município;

XIII -analisar pedidos para eventos e atividades eventuais, conceder e revogar licença e permissões;

XIV - coordenar estudos visando à criação de novas feiras livres, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da Secretaria;

XV - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 218. Compete ao Departamento do Procon:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

V - representar, junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VI - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VII - solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

VIII - incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;

IX - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;

X - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

XI - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 219. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Turismo:

I - coordenar estudos visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento socioeconômico local, em conjunto com o Secretário e demais Departamentos;

II - coordenar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia de Osasco;

III - realizar levantamentos de dados sobre as condições e potencialidades de negócios locais, visando a atrair investimentos e instalar novos empreendimentos;

IV - fundamentar as reivindicações do governo local às outras esferas de governo e às instituições privadas, para viabilizar projetos de importância para o desenvolvimento econômico de Osasco;

V - apoiar a Secretaria na proposição de projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local;

VI - formular e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo com ênfase ao turismo de negócios;

VII - gerenciar a aplicação e o cumprimento das metas e atividades a serem previstas no Plano Municipal de Turismo;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 220. Compete ao Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo:

I - controlar, acompanhar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos de Osasco;

II - responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;

III - articular, com as demais estruturas da Secretaria e da Prefeitura, o fornecimento das informações dos estabelecimentos de Osasco, preservando as informações de caráter sigiloso;

IV - identificar demandas e necessidades do empresariado osasquense e avaliar propostas do Poder Executivo, visando a apoiar a expansão econômica;

V - firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

VI - fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;

VII - coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos do Poder Executivo, visando a atrair e fixar novos empreendimentos na cidade;

VIII - negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

IX - desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 221. A estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 222. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

Art. 223. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo XI

DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Art. 224. Compete à Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda:

I - apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

II - executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município;

III - promover e conduzir as políticas públicas de emprego, trabalho e renda;

IV - elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, à economia solidária, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos;

V - implementar projetos de inclusão social e fomentar as ações produtivas dos grupos pertencentes à esfera de vulnerabilidade social;

VI - promover estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;

VII - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

VIII - desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda;

IX - prestar apoio ao trabalhador desempregado, com vistas à reinserção no mundo do trabalho e geração de renda;

X - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;

XI - criar e consolidar uma cultura empreendedora, baseada nos valores da economia solidária;

XII - promover o diálogo dos empreendimentos com o mercado e tornar suas atividades auto-sustentáveis;

XIII - promover a agregação de conhecimento e a incorporação de tecnologias nos empreendimentos da economia solidária;

XIV - contribuir para sustentabilidade e viabilidade econômica dos empreendimentos econômicos solidários;

XV - executar os serviços do Banco do Povo para conceder linha de microcrédito destinada aos empreendedores formais e informais, associações cooperativas produtivas ou de trabalho.

XVI - prospectar empresas da cidade e região na oferta de oportunidades de emprego para a população osasquense;

XVII - promover a inclusão digital de forma descentralizada e com foco na emancipação cultural e desenvolvimento de capacidades produtivas;

XVIII - identificar grupos vulneráveis, propondo programas, projetos e ações emancipatórias e de inclusão social e profissional;

XIX - articular programas de capacitação associados a auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional;

XX - desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 225. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário:

a) Chefia de Gabinete do Secretário;

b) Assessorias;

c) Coordenadoria de Programas;

d) Supervisão de Manutenção e Transportes;

e) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;

f) Gerência de Compras e Contratos;

II - Gabinete do Secretário Adjunto:

a) Assessoria;

III - Departamento de Qualificação Profissional:

a) Gerência de Qualificação Profissional;

b) Gerência de Qualificação para Jovens e Pessoas com Deficiência;

IV - Departamento de Transferência de Renda:

a) Gerência do Núcleo de Pesquisa, Cadastro e Documentação;

i) Supervisão de Arquivo;

ii) Supervisão Técnica de Cadastro Único;

b) Gerência de Programas de Transferência de Renda;

i) Supervisão Técnica de Programas de Transferência de Renda;

V - Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador:

a) Gerência de Intermediação de Mão de Obra;

b) Gerência de Portal do Trabalhador – Centro;

i) Supervisão de Operações e Atendimento – Centro;

c) Gerência de Portal do Trabalhador – Sul;

i) Supervisão de Operações e Atendimento – Sul;

d) Gerência de Portal do Trabalhador – Norte;

i) Supervisão de Operações e Atendimento – Norte;

VI - Departamento de Economia Solidária e Criativa;

a) Gerência do Centro Público de Economia Popular e Solidária;

b) Gerência da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 226. Compete ao Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda:

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

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

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

IV - coordenar da agenda institucional do Secretário.

Art. 227. Compete à Secretaria Adjunta auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, com foco em:

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

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

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

IV - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 228. Compete ao Departamento de Qualificação Profissional:

I - implantar políticas de qualificação profissional pautada em agregar ao trabalhador conhecimento técnico, teórico e prático;

II - desenvolver ações, por meio de programas de capacitação e requalificação profissional, objetivando o aprimoramento de habilidades do trabalhador na execução de funções específicas;

III - firmar parceria com instituições educacionais, empresariais, públicas e privadas, objetivando a inserção dos trabalhadores de Osasco no mercado de trabalho;

IV - formular e articular programas de geração de renda voltados para públicos vulneráveis;

V - implementar medidas que favoreçam a inclusão social e a melhor inserção ocupacional, com a finalidade de possibilitar o acesso ao trabalho decente, emprego e renda a minorias sociais de alta vulnerabilidade e exclusão social, em especial os imigrantes e refugiados, as mulheres vítimas de violência doméstica, os egressos do sistema prisional, os jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, acolhimento institucional e liberdade assistida, a população em situação de rua, a população LGBTQ, as pessoas em situação de drogadição e as comunidades tradicionais, tais como, indígenas, ciganos e quilombolas, dentre outras;

VI - implementar ações voltadas ao trabalhador desempregado, residente no município de Osasco e pertencente à família de baixa renda, visando a estimulá-lo à busca de ocupação, bem como ampliar suas oportunidades de reinserção no mercado de trabalho;

VII - promover ações que impactem nos principais aspectos da dimensão humana, isto é, qualificação individual para promoção da cidadania com o direito e capacitação ao trabalho decente;

VIII - promover ações que impactem nos principais aspectos da dimensão social, oferecendo à comunidade osasquense serviços qualificados, e da dimensão profissional, com a emancipação do indivíduo e inserção em empresas e indústrias locais, resultando no fortalecimento da economia local.

Art. 229. Compete ao Departamento de Transferência de Renda:

I - elaborar e coordenar a execução dos programas de transferência de renda com recurso vinculado, direcionados às famílias, aos desempregados e à juventude, em situação de vulnerabilidade, acompanhando o cumprimento de suas metas, bem como mantendo informações atualizadas sobre todas as suas fases;

II - coordenar atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de contratos ou parcerias com o Governo Federal ou Estadual;

III - efetivar os processos de transferência e geração de ocupação e renda;

IV - acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros dos programas e das respectivas rotinas de gestão dos benefícios, bem como os relatórios emitidos em cada caso;

V - acompanhar a celebração de termos e parcerias e as respectivas etapas de execução financeira.

Art. 230. Compete ao Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador:

I - criar políticas de oportunidade de emprego aos munícipes de Osasco;

II - administrar as vagas de emprego, do momento de sua captação até seu preenchimento;

III - colocar os trabalhadores no mercado de trabalho, por meio de vagas captadas junto a empregadores, reduzindo o tempo de espera e a assimetria de informação existente no mercado de trabalho, tanto para o trabalhador quanto para o empregador, facilitando o encontro de oferta e demanda de emprego;

IV - formar ações direcionadas ao trabalho e renda com foco na oferta de vagas do município, estabelecendo relação entre governo municipal e setor empresarial nos segmentos industrial, tecnológico, comercial e de serviços, identificando oportunidades de trabalho.

Art. 231. Compete ao Departamento de Economia Solidária e Criativa:

I - executar a política de economia popular e solidária, enfatizando suas premissas de fomento à cultura e às estratégias de economia popular e solidária, como forma de geração de ocupação e renda, organizando produção e relacionamento social;

II - promover ações e medidas de apoio normativo, técnico e instrumental à política de desenvolvimento da economia popular e solidária e respectivos projetos, executando ações de acesso ao crédito e de fomento ao empreendedorismo;

III - planejar e supervisionar as atividades de capacitação ocupacional voltadas para a qualificação social e profissional dos trabalhadores e famílias em situação de vulnerabilidade social, visando a sua preparação para a participação dos programas e projetos de geração de empreendimentos e renda;

IV - coordenar ações que promovam práticas econômicas e sociais organizadas sob a forma de cooperativas, associações, comércio justo e consumo solidário;

V - fomentar relações, organizar e promover iniciativas, projetos, programas e ações que visem ao fortalecimento de negócios e empreendimentos de valorização do simbólico, da cultura e das raízes, uma vez que a economia criativa/solidária preconiza o desenvolvimento local.

SEÇÃO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 232. A estrutura organizacional da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 233. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.

Art. 234. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo XII

DA SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Art. 235. Compete à Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer:

I - formulação e implementação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao esporte no Município de Osasco;

II - coordenação, promoção, fiscalização, supervisão e execução de programas, projetos e atividades relacionados com eventos esportivos no Município de Osasco;

III - planejamento, elaboração, desenvolvimento, coordenação e execução de competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar na ampliação da população municipal que realiza cotidianamente práticas corporais;

IV - coordenação da coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem o acervo cultural e histórico do esporte no Município de Osasco;

V - manutenção e conservação dos equipamentos públicos esportivos;

VI - planejamento, elaboração, desenvolvimento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades que garantam o exercício dos direitos esportivos formais e não formais como direito de cada um;

VII - implementação de políticas e desenvolvimento de difusão das manifestações esportivas;

VIII - planejamento, desenvolvimento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento dos especialistas em modalidade específica, gerando oportunidade de desenvolvimento de atletas de alto rendimento;

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

X - desempenho de outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 236. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

a) Chefe de Gabinete do Secretário;

b) Assessoria;

c) Gerência de Programação dos Equipamentos Esportivos;

d) Coordenação de Programas;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

a) Assessoria;

III - Departamento de Esportes;

a) Gerência de Esportes de Alto Rendimento;

i) Supervisão de Acompanhamento da Saúde dos Atletas;

ii) Supervisão de Atletismo;

iii) Supervisão de Esportes Coletivos;

iv) Supervisão de Artes Marciais e Lutas;

v) Supervisão de Ginástica Rítmica e Artística;

vi) Supervisão de Esportes Aquáticos;

b) Gerência de Práticas Esportivas Amadoras;

i) Supervisão de Práticas Esportivas Coletivas;

ii) Supervisão de Práticas Esportivas Individuais;

c) Gerência de Eventos e Torneios Esportivos;

IV - Departamento de Atividades Educacionais Esportivas, Recreação e Lazer;

a) Gerência de Atividades Dançantes;

b) Gerência de Atividades de Artes Marciais;

c) Gerência de Atividades Educacionais Esportivas;

d) Gerência de Ginástica e Expressão Corporal;

e) Gerência de Atividades de Ruas e Eventos – Norte;

f) Gerência de Atividades de Ruas e Eventos – Sul;

g) Gerência de Atividades de Ruas e Eventos – Centro.

V - Departamento de Equipamentos Esportivos;

a) Gerência de Manutenção de Equipamentos Esportivos – Norte;

b) Gerência de Manutenção de Equipamentos Esportivos – Sul;

c) Gerência de Manutenção de Equipamentos Esportivos – Centro;

d) Gerência Operações de Equipamentos Esportivos – Norte;

e) Gerência Operações de Equipamentos Esportivos – Sul;

f) Gerência Operações de Equipamentos Esportivos –Centro.

VI - Departamento de Suprimentos, Orçamento e RH da Secretaria do Esporte;

a) Gerência de Compras e Contratos;

b) Gerência de Orçamento;

c) Gerência de Logística;

d) Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Esportes;

i) Supervisão de Apoio de Pessoal dos Equipamentos Públicos (posto avançado).

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 237. Compete ao Gabinete do Secretário de Esportes, Recreação e Lazer:

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

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

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

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 238. Compete à Secretaria Adjunta:

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

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

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

IV - realizar outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 239. Compete ao Departamento de Esportes:

I - coordenar a elaboração dos planos para o desenvolvimento do esporte competitivo de competência da Secretaria e participar da elaboração dos planos diretores, planos locais de gestão e planos temáticos com interface esportiva;

II - propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a prática esportiva de alto rendimento e esporte amador;

III - coordenar a definição das políticas de apoio a atletas e delegações representativas do Município;

IV - promover as políticas de desenvolvimento do esporte de base, como ferramenta de inclusão social;

V - estimular e desenvolver programas de detecção e treinamento de talentos esportivos;

VI - prover as condições para a prática e treinamento de esportes amadores e de alto rendimento;

VII - desenvolver programas, difundir e incentivar campanhas e eventos esportivos, festividades cívicas e comemorativas no Município de Osasco;

VIII - coordenar a realização de competições, eventos, festivais relacionados a esportes no Município de Osasco.

Art. 240. Compete ao Departamento de Atividades Educacionais Esportivas, Recreação e Lazer:

I - coordenar a definição das políticas de incentivo ao munícipe da prática do esporte por meio de atividades de recreação e lazer;

II - promover a educação esportiva, coletiva e individual, e a recreação aos munícipes em geral, incentivando o aproveitamento dos equipamentos e áreas públicas do município;

III - coordenar a elaboração dos planos para o desenvolvimento de atividades cotidianas, semanais e mensais de prática esportiva e lazer, com ênfase na inclusão social de munícipes e grupos em condições de vulnerabilidade socioeconômica;

IV - desenvolver programas, campanhas, difundir e incentivar a prática esportiva e lazer diária, semanal ou aos fins de semana como opção para a modificação de hábitos de vida, entretenimento e diversão.

Art. 241. Compete ao Departamento de Equipamentos Esportivos:

I - coordenar a definição das políticas de operação, preservação e manutenção dos equipamentos e recursos esportivos da Secretaria, garantindo democracia e transparência nos processos de requerimento, autorização e utilização pelos munícipes;

II - desenvolver programas, campanhas e incentivar nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásios, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habitabilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas.

III - coordenar a operação dos equipamentos e zeladoria esportiva, garantindo a preservação, limpeza e manutenção de próprios.

Art. 242. Compete ao Departamento de Suprimentos, Orçamento e RH:

I - planejar, coordenar e executar a política de gestão de suprimentos, parcerias e contratos da Secretaria;

II - coordenar a execução da política da secretaria a ser implementada pelos parceiros, gerando eficácia das ações desenvolvidas;

III - gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;

IV - realizar estudos visando a estabelecer incentivos para gestão dos projetos de políticas da secretaria;

V - propor e gerenciar programa e contratos de fomento em parceria com os demais departamentos da Secretaria, visando a ampliar o acesso aos esportes, recreação e lazer;

VI - coordenar das atividades de planejamento e gestão orçamentária para elaboração das peças de PPA, LDO e LOA da Secretaria;

VII - gerenciar e controlar a execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamento e suplementação) e atas de registro de preço;

VIII - coordenar a elaboração do orçamento anual e planos de aplicação de contratos e convênios;

IX - gerenciar e controlar os processos e procedimentos financeiros da Secretaria;

X - gerenciar e controlar os processos de recursos humanos da Secretaria em alinhamento com a Secretaria de Administração;

XI - gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 243. A estrutura organizacional da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 244. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer.

Art. 245. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo XIII

DA SECRETARIA DE GOVERNO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 246. Compete à Secretaria de Governo:

I - assessorar e assistir o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;

II - assistir, direta e imediatamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;

III - assessorar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

IV - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo;

V - acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do Governo;

VI - assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;

VII - coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

VIII - formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano no Município de Osasco;

IX - desempenhar outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 247. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Governo devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

a) Chefe de Gabinete do Secretário;

b) Assessorias do Secretário;

c) Gerência Administrativa e Apoio de Pessoal;

d) Gerência de Compras e Contratos;

II - Secretário Adjunto;

a) Assessoria do Secretário Adjunto;

III - Diretoria Geral de Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano;

a) Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Uso do Solo;

i) Gerência de Outorgas e Certidões de Uso do Solo;

ii) Gerência de Alvarás e Habite-se;

iii) Gerência de Fiscalização;

iv) Gerência de Atendimento ao Munícipe;

b) Departamento de Controle Urbano;

i) Gerência de Regularização de Logradouros;

ii) Gerência de Cadastro e Geoprocessamento;

iii) Gerência de Aprovação de Projetos de Edificações e Parcelamento;

IV - Departamento de Relações Políticas e Institucionais;

a) Gerência de Relações com a Câmara;

b) Gerência de Articulações Intermunicipais;

c) Gerência de Articulação Estadual e Federal;

V - Departamento de Relações com Sociedade Civil;

a) Gerência de Interlocução com a Sociedade Civil;

b) Gerência de Promoção da Participação Popular;

VI - Departamento de Articulação Governamental;

a) Gerência de Ação Regional;

b) Gerência de Articulação 156 e Mutirões.

VII - Coordenadoria de Ação Regional

a) Departamento de Ação Regional (Centro)

i) Gerência de Articulação Comunitária Centro

ii) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Centro

iii) Gerência de Políticas Setoriais Centro

iv) Gerência de Atendimento ao Cidadão Centro

b) Departamento de Ação Regional (Sudoeste)

i) Gerência de Articulação Comunitária Sudoeste

ii) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Sudoeste

iii) Gerência de Políticas Setoriais Sudoeste

iv) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudoeste

c) Departamento de Ação Regional (Sudeste)

i) Gerência de Articulação Comunitária Sudeste

ii) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria sudeste

iii) Gerência de Políticas Setoriais Sudeste

iv) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudeste

d) Departamento de Ação Regional (Noroeste)

i) Gerência de Articulação Comunitária Noroeste

ii) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Noroeste

iii) Gerência de Políticas Setoriais Noroeste

iv) Gerência de Atendimento ao Cidadão Noroeste

e) Departamento de Ação Regional (Nordeste)

i) Gerência de Articulação Comunitária Nordeste

ii) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Nordeste

iii) Gerência de Políticas Setoriais Nordeste

iv) Gerência de Atendimento ao Cidadão Nordeste

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 248. Compete ao Gabinete do Secretário de Governo:

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

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

III - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - coordenação da agenda institucional do Secretário.

Art. 249. Compete à Secretaria Executiva de Governo:

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

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

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

VIII - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 250. Compete à Diretoria Geral de Licenciamento e Controle do Solo:

I - formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle urbano e uso do solo no município;

II - analisar o licenciamento e a fiscalização urbanística e edilícia;

III - gerenciar do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;

IV - implantar e atualizar do Sistema de Informações Geográficas Municipal;

V - executar outras competências correlatas.

Art. 251. Compete ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Uso do Solo:

I - emitir certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto à sua área de atuação;

II - responder pelo procedimento fiscalizatório de obras para a emissão de licenças;

III - responder pelos procedimentos de emissão da outorga onerosa do direito de construir;

IV - supervisionar e subscrever alvarás de construção, regularização, "Habite-se", em projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residenciais, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;

V - examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;

VI - prestar atendimento ao munícipe quanto às demandas relativas ao licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da Prefeitura, se for o caso;

VII - executar outras competências correlatas.

Art. 252. Compete ao Departamento de Controle Urbano:

I - elaborar e propor normas e políticas públicas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;

II - manter, organizar e atualizar o cadastro municipal de informações geográficas e de áreas públicas e geoprocessamento, bem como divulgar informações georreferenciadas em atendimento às demandas, conforme os critérios técnicos e legais;

III - regularizar imóveis situados no município, utilizando dos institutos aplicáveis, tais como usucapião e retificação de registro;

IV - emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos e informações sobre edificações;

V - manifestar em processos judiciais relativos a imóveis situados no município, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de área e outros;

VI - acompanhar as intervenções urbanas, tais como operações urbanas consorciadas e projetos de alteração viária;

VII - acompanhar e controlar as contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança;

VIII - analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes documentos;

IX - analisar impactos viários e contrapartidas urbanísticas estipuladas;

X - definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;

XI - executar outras competências correlatas.

Art. 253. Compete ao Departamento de Relações Políticas e Institucionais:

I - promover a integração e articulação com os demais Poderes constituídos no município, com as cidades da região e com outras esferas federativas;

II - manter o canal de diálogo e de agenda comum com o Poder Legislativo, apresentando e defendendo os projetos importantes para o Executivo que requeiram aprovação legislativa;

III - planejar e coordenar as atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;

IV - planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;

V - coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais;

VI - executar outras competências correlatas.

Art. 254. Compete ao Departamento de Relações com a Sociedade Civil:

I - coordenar e promover a integração e articulação com os organismos da sociedade civil organizada e seus instrumentos de participação popular;

II - identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;

III - promover o relacionamento com entidades representativas dos diversos setores da sociedade civil;

IV - promover a implantação de medidas, visando ao aperfeiçoamento dos canais de relacionamento da Prefeitura com os cidadãos;

V - executar outras competências correlatas.

Art. 255. Compete ao Departamento de Articulação Governamental:

I - promover a articulação governamental interna da Prefeitura, em torno de projetos e políticas cuja integração de diversas áreas, Secretarias e Departamentos seja necessária para o enfrentamento de problemas pertinentes ao Município e à população;

II - coordenar e alinhar as diversas áreas da Prefeitura para a realização da mesma política de Governo, garantindo uniformidade e coesão na atuação da Administração Pública;

III - planejar, determinar e coordenar a atuação quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais que requeiram a articulação interna do governo;

IV - coordenar a execução das operações de governo , no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas;

V - coordenar a atuação regional e viabilizar operações que mobilizem toda a estrutura de governo;

VI - executar outras competências correlatas.

Art. 256. Compete à Coordenadoria de Ação Regional:

I - Coordenar as ações regionais e territoriais do governo;

II - Acompanhar as lideranças políticas regionais, comunitárias e da sociedade civil;

III - Promover o diálogo e a integração com diversas organizações, da iniciativa privada, da sociedade civil, integrando as ações de governo com a opinião pública;

IV - Acompanhar o desenvolvimento das políticas de desenvolvimento regional, de infraestrutura e de funcionamento dos serviços urbanos;

V - Zelar pela regular manutenção da cidade, articulando os serviços das demais secretarias municipais;

VI - Monitorar o acesso e avaliar a qualidade das políticas setoriais desempenhadas no território, respeitando as questões regionais;

VII - Promover o atendimento ao cidadão nas esferas regionais, descentralizando o acesso às informações e serviços municipais;

VIII - executar outras competências correlatas.

Art. 257. Compete ao Departamento de Ação Regional do Centro:

I - Desempenhar as atribuições da coordenadoria nos bairros do centro expandido;

II - Promover a articulação regional nos bairros do centro;

III - Garantir a participação comunitária e promover o diálogo com instituições formais e informais estabelecidas no centro;

IV - Articular as políticas e equipamentos públicos do centro;

V - Acompanhar o desempenho das ações de infraestrutura no centro;

VI - Desempenhar o atendimento ao cidadão da região do centro.

VII - Executar outras competências correlatas.

Art. 258. Compete ao Departamento de Ação Regional Sudoeste:

I - Desempenhar as atribuições da coordenadoria nos bairros da região sudoeste;

II - Promover a articulação regional nos bairros da região sudoeste;

III - Garantir a participação comunitária e promover o diálogo com instituições formais e informais estabelecidas na região sudoeste;

IV - Articular as políticas e equipamentos públicos da região sudoeste;

V - Acompanhar o desempenho das ações de infraestrutura da região sudoeste;

VI - Desempenhar o atendimento ao cidadão da região sudoeste.

VII - Executar outras competências correlatas.

Art. 259. Compete ao Departamento de Ação Regional Noroeste:

I - Desempenhar as atribuições da coordenadoria nos bairros da região Noroeste;

II - Promover a articulação regional nos bairros da região Noroeste;

III - Garantir a participação comunitária e promover o diálogo com instituições formais e informais estabelecidas na região noroeste;

IV - Articular as políticas e equipamentos públicos da região noroeste;

V - Acompanhar o desempenho das ações de infraestrutura da região noroeste;

VI - Desempenhar o atendimento ao cidadão da região noroeste.

VII - Executar outras competências correlatas.

Art. 260. Compete ao Departamento de Ação Regional Sudeste:

I - Desempenhar as atribuições da coordenadoria nos bairros da região sudeste;

II - Promover a articulação regional nos bairros da região sudeste;

III - Garantir a participação comunitária e promover o diálogo com instituições formais e informais estabelecidas na região sudeste;

IV - Articular as políticas e equipamentos públicos da região sudeste;

V - Acompanhar o desempenho das ações de infraestrutura da região sudeste;

VI - Desempenhar o atendimento ao cidadão da região sudeste.

VII - Executar outras competências correlatas.

Art. 261. Compete ao Departamento de Ação Regional Nordeste:

I - Desempenhar as atribuições da coordenadoria nos bairros da região Nordeste;

II - Promover a articulação regional nos bairros da região nordeste;

III - Garantir a participação comunitária e promover o diálogo com instituições formais e informais estabelecidas na região nordeste;

IV - Articular as políticas e equipamentos públicos da região nordeste;

V - Acompanhar o desempenho das ações de infraestrutura da região nordeste;

VI - Desempenhar o atendimento ao cidadão da região nordeste.

VII - Executar outras competências correlatas.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 262. A estrutura organizacional da Secretaria de Governo está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 263. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Governo.

Art. 264. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Governo são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo XIV

DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 265. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

I - formular e implementar as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes à habitação do Município de Osasco;

II - conduzir o processo habitacional do Município, bem como a elaboração e a atualização de seus instrumentos com o acompanhamento permanente de sua execução;

III - desenvolver programas, ações e projetos habitacionais, com vistas ao combate do déficit habitacional no município de Osasco;

IV - coordenar de projetos e programas habitacionais de interesse social, de urbanização de assentamentos precários e de regularização fundiária, em todas as suas fases;

V - coordenar ações do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional;

fortalecer os instrumentos de controle social sobre a política setorial;

VI - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar os órgãos que compõem a estrutura da Secretaria;

VII - desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 266. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Habitação devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário de Habitação;

a) Chefe de Gabinete do Secretário;

b) Assessorias;

c) Coordenador de Programas;

d) Coordenador de Projetos;

II - Secretaria Adjunta de Habitação;

a) Assessoria;

II- Departamento de Planejamento Habitacional;

a) Gerência de Planejamento Habitacional;

i) Supervisão de Acompanhamento e Captação de Convênios e Contratos;

ii) Supervisão de Viabilização de Projetos Técnicos;

b) Gerência de Apoio aos Instrumentos de Controle Social;

III- Departamento de Regularização Fundiária;

a) Gerência de Pesquisa Jurídica e Fundiária;

i) Supervisão de Pesquisa para REURB-S;

ii) Supervisão de Pesquisa para REUBR-E e Conjuntos Habitacionais;

b) Gerência de Cadastro Socioeconômico e Titulação;

i) Supervisão de Análise de Documentos e Expedição de Títulos e Contratos;

ii) Supervisão de Sistematização de Cadastro;

c) Gerência de Urbanismo e Licenciamento;

i) Supervisão de Licenciamento Ambiental para Fins de Reurbanização;

ii) Supervisão de Planos e Projetos de Reurbanização;

d) Gerência Técnica-Jurídica de Regularização Fundiária;

IV- Departamento de Trabalho Social;

a) Gerência de Trabalho Social em Urbanização e Regulação;

i) Supervisão de Gestão Social de Urbanização;

ii) Supervisão de Gestão Social de Regularização Fundiária;

iii) Supervisão de Gestão Social de Pós-ocupação;

b) Gerência de Trabalho Social em Provisão Habitacional;

i) Supervisão de Gestão Social da Demanda;

ii) Supervisão de Gestão Social de Acompanhamento Condominial;

c) Gerência do Bolsa Aluguel;

i) Supervisão de Atendimento Temporário;

ii) Supervisão de Atendimento e Sistematização de Documentos;

iii) Supervisão de Análise de Documentos e Emissão de Contratos;

d) Gerência de Pesquisa Socioeconômica;

e) Gerência de Planejamento, Integração e Sistematização;

V- Departamento de Projetos e Obras;

a) Gerência de Controle de Contratos e Processos;

b) Gerência de Projetos de Habitações de Interesse Social;

i) Supervisão de Projetos de Estrutura e Instalações Prediais;

ii) Supervisão de Projetos de Arquitetura;

c) Gerência de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários;

i) Supervisão de Projetos de Urbanismo;

ii) Supervisão de Projetos de Infraestrutura Urbana;

d) Gerência de Orçamento de Projetos e Obras;

e) Gerência de Fiscalização de Obras Habitacionais;

f) Gerência de Fiscalização de Obras de Urbanização;

VI- Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais;

a) Gerência de Manutenção – Norte;

b) Gerência de Manutenção – Sul;

c) Gerência de Serviços de Atendimento 156 e Zeladoria;

i) Supervisão de Serviços de Atendimento 156;

ii) Supervisão de Serviços de Zeladoria;

d) Gerência de Logística;

i) Supervisão de Almoxarifado de Material de Construção;

ii) Supervisão de Frota de Veículos Pesados;

e) Gerência de Fiscalização de Serviços de Manutenção;

f) Gerência de Fiscalização e Monitoramento de Ocupações

VII- Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária;

a) Gerência de Orçamentos;

b) Gerência de Finanças;

c) Gerência de Contratos, Convênios e Atas;

d) Gerência Administrativa;

i) Supervisão de Almoxarifado;

ii) Supervisão de Frota de Veículos Leves;

iii) Supervisão de Apoio de Pessoal;

iv) Supervisão de Expediente.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 267. Compete ao Gabinete do Secretário de Habitação:

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

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

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

IV. coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 268. Compete à Secretaria Adjunta de Habitação:

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

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

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

IV. realizar de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 269. Compete ao Departamento de Planejamento Habitacional:

I - coordenar as diretrizes dos Departamentos de Regularização Fundiária, Projetos e Obras, Manutenção e Serviços Operacionais e Trabalho Social;

II - opinar, nos processos de aprovação de empreendimentos habitacionais classificados como de interesse social, sobre a relevância, características dos projetos, potencial de demanda a ser atendida, e outras questões que julgar pertinentes relativas à natureza do empreendimento;

III - articular com seus homólogos de outras esferas de governo e de outros municípios, visando a estabelecer uma agenda comum;

IV - representar do Secretário, por delegação deste, em atividades relativas à área de habitação de interesse social;

V - aprovar projetos de habitação de interesse social, no âmbito de sua competência;

VI - propor, elaborar e emitir pareceres para legislação de regulamentação, fomento e financiamento da Política Habitacional;

VII - executar, gerenciar e publicar ações do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional;

VIII - propor, gerenciar e executar as ações de desenvolvimento urbano e habitacional com recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional;

IX - desempenhar outras competências afins.

Art. 270. Compete ao Departamento de Regularização Fundiária:

I - desenvolver ações, programas, projetos e atividades de regularização fundiária a cargo da Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano, compreendendo os assentamentos informais, os loteamentos e os conjuntos habitacionais implantados de forma irregular no território do Município de Osasco;

II - estabelecer legislações, regulamentações e critérios de planos, projetos e titulação para fins de regularização fundiária;

III - desenvolver o planejamento de atuação em cada núcleo de regularização fundiária;

IV - estabelecer as diretrizes do Programa de Regularização Fundiária;

V - aprovar projetos de regularização fundiária;

VI - desempenhar outras competências afins.

Art. 271. Compete ao Departamento de Trabalho Social:

I - elaborar o planejamento, coordenação e supervisão das atividades do Departamento, de acordo com os princípios e diretrizes da Política Urbana e Habitacional;

II - definir procedimentos para acompanhar e monitorar as etapas de trabalho nas áreas de intervenção;

III - supervisionar e monitorar o cronograma das atividades dos planos de trabalhos, custos e prazos contratuais;

IV - estabelecer estratégias de comunicação e participação da equipe com os demais Departamentos;

V - integrar a política habitacional a outros programas e ações públicas;

VI - consolidar o fortalecimento institucional;

VII - garantir espaço de participação popular e democrática;

VIII - definir normas e procedimentos de atuação técnica social voltadas para a questão habitacional;

IX - assegurar a transparência em todos os procedimentos afetos ao Departamento;

X - desempenhar outras competências afins.

Art. 272. Compete ao Departamento de Projetos e Obras:

I - desenvolver, gerenciar e fiscalizar projetos voltados para Habitação de Interesse Social, visando à regularização urbanística e fundiária de territórios do Município;

II - elaborar tipologias habitacionais específicas voltadas para atendimento de população de baixa renda e em conformidade com as regras dos programas vinculados;

III - elaborar tipologias de intervenção em urbanização de áreas ocupadas por assentamentos precários;

IV - elaborar peças técnicas de licitações de projetos e obras vinculadas às intervenções habitacionais;

V - acompanhar, gerenciar e fiscalizar as obras de empreendimentos habitacionais de interesse social contratados pela administração;

VI - acompanhar empreendimentos habitacionais de interesse social executados pela iniciativa privada e que envolva qualquer tipo de parceria com a administração;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 273. Compete ao Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais:

I - desenvolver, gerenciar e fiscalizar ações de intervenções pontuais voltados para melhoria da qualidade de vida nos assentamentos precários, visando a regularização urbanística e fundiária de territórios do Município;

II - executar as atividades de construção, manutenção e conservação de melhorias públicas nas áreas em processo de urbanização;

III - elaborar melhorias com tecnologias de baixo custo para a solução de problemas pontuais em infraestrutura urbana e melhorias habitacionais nos assentamentos precários;

IV - coordenar processos de remoção e demolição de edificações em locais precários, articulados com frentes de obras, processo de regularização fundiária e a defesa civil;

V - dimensionar e gerenciar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

VI - gerir as solicitações, chamadas, denúncias e fiscalização de ocupações em assentamentos precários;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 274. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária:

I - organizar e dirigir o controle interno das ações administrativas no que diz respeito ao expediente e apoio de pessoal da Secretaria;

II - elaborar, conjuntamente com os demais Departamentos, as peças orçamentárias do PPA, da LDO e da LOA;

III - realizar o controle orçamentário e financeiro dos programas e projetos da Secretaria;

IV - controlar convênios e contratos vinculados à Secretaria;

V - delegar as compras e licitações para abastecimento de suprimentos, serviços, equipamentos e realização de obras;

VI - reunir e articular demandas dos demais Departamentos, necessárias ao desempenho de suas funções, otimizando processos e evitando desperdícios;

VII - administrar a alocação e a capacitação de pessoas, identificar competências e gerenciar a relação de trabalho;

VIII - cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as normas e leis/decretos e determinações legais aplicáveis às áreas sob suas responsabilidades;

IX - elaborar relatórios de fluxo, execução e prestação de contas do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional.

X - desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 275. A estrutura organizacional da Secretaria de Habitação está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 276. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Habitação.

Art. 277. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 278. Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I - formulação, implementação, monitoramento e avaliação da política ambiental do Município;

II - coordenação, promoção, fiscalização, supervisão e execução de programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

III - gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

IV - planejamento, elaboração, desenvolvimento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;

V - implementação de políticas e desenvolvimento de campanhas de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à conscientização da população;

VI - planejamento, desenvolvimento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento e preservação dos recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles voltados ao desenvolvimento sustentável;

VII - licenciamento e fiscalização no âmbito da competência da Secretaria;

VIII - desempenho de outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 279. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

a) Chefia de Gabinete do Secretário;

b) Assessoria

c) Gerência Administrativa e Apoio de Pessoal;

d) Gerência de Fiscalização Ambiental;

e) Gerência de Gestão de Suprimentos e Compras;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

a) Assessoria;

III - Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;

a) Gerência de Planejamento, Estudos e Pesquisas;

b) Gerência de Gestão Orçamentária;

c) Gerência Pedagógica;

d) Gerência de Núcleos e Salas Verdes;

IV - Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes;

a) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes - Zona Norte;

b) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Centro;

c) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul;

d) Gerência de Arborização e Paisagismo;

e) Gerência dos Viveiros;

f) Gerência de Manutenção Arbórea;

g) Gerência de Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos;

V - Departamento de Qualidade Ambiental;

a) Gerência de Licenciamento Ambiental;

b) Gerência de Controle Ambiental;

VI - Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal;

a) Gerência de Fauna Silvestre;

i) Supervisor do CETAS;

ii) Supervisor do Borboletário;

b) Gerência de Proteção ao Animal Doméstico;

i) Supervisor de Hospital Veterinário;

ii) Supervisor de Clínica Veterinária;

c) Gerência de Educação e Adoção;

VII - Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento;

a) Gerência de Recursos Hídricos;

b) Gerência de Saneamento.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 280. Compete ao Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos a coordenação dos atos do Secretário e o controle de agenda, com foco em:

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

II - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

III - coordenação da agenda institucional do Secretário.

Art. 281. Compete à Secretaria Adjunta:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, com foco na coordenação da formalização dos Atos Administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com as áreas envolvidas;

II - realização de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 282. Compete ao Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental:

I - coordenar a elaboração dos Planos Ambientais, de competência da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e participar da elaboração nos Planos Diretores, Planos Locais de Gestão e Planos temáticos com interface ambiental;

II - coordenar a definição das condicionantes e restrições ambientais no Município;

III - planejar e garantir a execução dos planejamentos da Secretaria a partir do PPA, LOA e LDO, bem como, outras diretrizes de governo.

IV - executar e supervisionar a programação e implantação das atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos;

V - elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;

VI - participar da elaboração e revisão, na área ambiental, dos Planos Diretores do município e dos Planos Locais de Gestão das Macrozonas, estabelecendo diretrizes e zoneamento ambiental;

VII - propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas;

VIII - programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;

IX- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 283. Compete ao Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes:

I - coordenar o planejamento e execução dos respectivos serviços, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;

II - cumprir o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);

III - definir padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;

IV - realizar vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;

V - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 284. Compete ao Departamento de Qualidade Ambiental:

I. elaborar de projetos para recuperação e preservação ambiental, bem como, projetos de jardinagem e paisagismo;

II. fiscalizar e autuar empreendimentos em discordâncias com as legislações municipais, estaduais e federais;

III. responder pela análise de licenciamento ambiental para construções, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;

IV. responder pela análise da Licença Ambiental Única de Instalação e Operação ou ato administrativo único que autoriza a implantação e operação de empreendimento de unidades de transporte e de tratamento de esgoto sanitário, separada ou conjuntamente, de pequeno porte (não se aplica aos empreendimentos situados em áreas declaradas pelo órgão competente como ambientalmente sensíveis);

V. garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presentes no município;

VI. acompanhar o mapeamento de massa arbórea, bem como, trazer soluções mitigatórias para impactos ambientais, visando à recuperação do ambiente;

VII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 285. Compete ao Departamento de Fauna e Bem estar Animal:

I. executar programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;

II. garantir o controle populacional de cães e gatos no município

III. garantir a identificação animal no município;

IV. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 286. Compete ao Departamento de Recursos Hídricos:

I. assegurar a manutenção da qualidade dos recursos hídricos presentes no município;

II. articular políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos;

III. articular com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água e propor ações para ampliação dos serviços prestados;

IV. organizar o mapeamento e acompanhar a evolução da coleta e tratamento de esgoto no município;

V. monitorar a qualidade da água nas nascentes, córregos, rio e quaisquer corpos d'água presentes no município;

VI. definir instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos;

VII. analisar, avaliar e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais, junto ao Departamento de Qualidade Ambiental, causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito à garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento e à garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento;

VIII. avaliar os sistemas de drenagem dos empreendimentos;

IX. analisar, avaliar e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de no que compete a questão do saneamento;

X. desenvolver estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelo Poder Público Municipal no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas com o objetivo de garantir saneamento básico universal;

XI. garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;

XII. atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;

XIII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 287. A estrutura organizacional da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 288. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 289. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 290. Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão:

I - Impulsionar e coordenar o processo de planejamento global, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da Cidade e de sua população, considerando as complexidades da região, do entorno, e estimulando uma gestão pública qualificada em benefício do cidadão;

II - Propor diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico e social do Município de Osasco, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do acompanhamento

da execução e reavaliação contínua do Plano Diretor e demais Planos Setoriais e Multisetoriais;

III - Prestar assessoramento especializado ao Chefe do Poder Executivo e apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta no monitoramento e avaliação de normas administrativas, planos, programas, projetos e ações;

IV - Realizar a gestão dos planos de intervenção, diretrizes e ações estabelecidas, articulando, em nível central, a implementação de acordos firmados com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, monitorando e avaliando resultados, por meio de metas e indicadores oficiais;

V - Monitorar e avaliar, em conjunto com as Secretarias da Prefeitura do Município de Osasco e em especial Controladoria Interna do Município, a execução física e financeira dos ajustes com os demais entes federados, inclusive dos instrumentos pactuados, acompanhando os respectivos procedimentos, relatórios periódicos, indicadores e sistemas de controle oficiais.

VI - Criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

VII - Promover, em parceria com a Escola de Governo e demais secretarias, a qualificação de setores técnicos dos demais órgãos e entidades unidades da Administração Municipal Direta e Indireta, de modo a articulá-los em temas relacionados ao planejamento e gestão;

VIII - Coordenar, em articulação com a Secretaria de Finanças, a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, acompanhar e avaliar sua execução e adequação ao desenvolvimento da Cidade, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;

IX - Participar da elaboração e acompanhamento da execução do orçamento da Administração Direta e Indireta do Município, supervisionar o gasto público, e avaliar as metas físicas e financeiras dos planos e programas municipais, e propor as alterações necessárias, garantindo os objetivos estratégicos e de governo;

X - Promover, articular e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais, a gestão e execução dos projetos estratégicos de governo;

XI - Formular, coordenar e articular um Escritório de Projetos que visem o desenvolvimento de espaços públicos – edificados ou não - na promoção de uma cidade mais justa, igualitária, inclusiva e diversa;

XII - Promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;

XIII - Identificar recursos e fontes de financiamento, propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município e realizar a gestão dos contratos e convênios oriundos destas fontes;

XIV - Articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Secretaria de Planejamento e Gestão;

XV - Apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;

XVI - Promover e garantir o acesso à informação dos projetos monitorados, indicadores, ações e registros governamentais, em articulação com as demais Secretarias, com vistas a garantir o princípio da transparência;

XVII - Incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento, na execução de projetos e no acompanhamento da gestão municipal;

XVIII - Incentivar e apoiar as Secretarias na criação de mecanismos de participação e representação direta da sociedade civil, visando a colaboração dos diversos segmentos organizados e o controle social, no que concerne às políticas públicas desenvolvidas em cada Secretaria;

XIX - Elaborar, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Procuradoria Geral do Município;

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

XXI - Articular, no âmbito intergovernamental, a disseminação da cultura de governo aberto na gestão das políticas públicas municipais, promovendo e articulando com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil a coprodução de políticas públicas, a fim de fortalecer o compromisso com a gestão participativa

XXII - Promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de governo aberto no âmbito da municipalidade - transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

XXIII - Fomentar a criação de equipamentos públicos com usos diversificados e intersetoriais, visando a integração das políticas públicas e a otimização dos recursos imobiliários da cidade;

XXIV - Elaborar planos, projetos e estudos a fim de subsidiar as ações das demais secretarias;

XXV - Realizar o planejamento urbano e estratégico da cidade, com foco na redução das desigualdades socioterritoriais;

XXVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 291. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Planejamento e Gestão devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete da Secretaria de Planejamento e Gestão

a) Chefia de Gabinete

(a) Assessoria

(b) Gerência de Compras e Contratos

(c) Gerência e Controle Patrimonial e de Ativos

(d) Supervisão de Desenvolvimento de RH e Controle de Pessoal

(e) Supervisão de Redação e Documentos Oficiais

(f) Supervisão Operacional e de Manutenção

(g) Supervisão Logística e Eventos

II - Gabinete da Secretaria Adjunta

a) Assessoria

III - Departamento de Planejamento Estratégico

a) Gerência de Estratégia Governamental;

b) Gerência de Monitoramento de Indicadores;

c) Gerência de Pactuação de Resultados;

d) Gerência de Difusão e Disseminação do planejamento

IV - Departamento de Planejamento Orçamentário

a) Gerência de Codificação das Peças Orçamentárias

b) Gerência de Qualidade do Gasto Público

c) Gerência de Acompanhamento da Execução

d) Gerência de Estudos e Acompanhamento Fiscal

V - Departamento de Suporte ao Planejamento

a) Gerência de Estudos Econômicos e Estatísticos

b) Gerência de Metodologias, Estudos e Pesquisas

c) Gerência de Articulação Interfederativa e Cooperação Internacional

d) Gerência de Convênios

(a) Supervisão de Captação de Recursos

(b) Supervisão de Monitoramento de Convênios

e) Gerência de Inteligência Territorial e Geoprocessamento

(a) Supervisão de Elaboração e Revisão de Mapas Estratégicos

VI - Departamento de Desenvolvimento Institucional e Políticas de Gestão

a) Gerência de Revisão e Aperfeiçoamento Institucional

b) Gerência de Arranjos Institucionais Inovadores

c) Gerência de Parcerias e Cooperação

d) Gerência de Desburocratização da Gestão e Inovação

VII - Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania

a) Gerência de Coprodução de Políticas Públicas e Participação Social

b) Gerência de Articulação Intersetoriais

c) Gerência de Transparência Pública e Dados Abertos

VIII - Laboratório de Governo e Políticas Públicas

a) Gerência de Aperfeiçoamento dos Serviços Públicos

b) Gerência de Práticas de Gestão e Desenvolvimento de Capacidades

c) Gerência de Territorialização das Políticas e Interações com a Comunidade

IX - Secretaria Executiva de Projetos e Cidade

a) Departamento de Legislação Aplicada (III)

(a) Gerência de elaboração de peças legais (IV)

(b) Gerência de capacitação para aplicação de novas normas (II)

(i) Supervisão de função social da propriedade

b) Departamento de Programas Setoriais (III)

(a) Gerência de políticas universais (IV)

(b) Gerência de desenvolvimento socioeconômico (III)

c) Departamento de Urbanismo (III)

(a) Gerência de mobilidade (II)

(b) Gerência de projetos de urbanização (III)

(c) Gerência de parcerias privadas (III)

(d) Gerência de análise de impactos (III)

(e) Gerência de uso de imóveis públicos (IV)

d) Departamento de Projetos de Equipamentos (III)

(a) Gerência de orçamentos (II)

(b) Gerência de arquitetura (II)

(c) Gerência de engenharia predial (II)

e) Departamento de acompanhamento e avaliação de resultados (II)

(a) Gerência de acompanhamento de elaboração (II)

(b) Gerência de acompanhamento de viabilização (II)

(c) Gerência de acompanhamento de execução (II)

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 292. Compete ao Departamento de Planejamento Estratégico:

I - Formulação e articulação do planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multissetoriais;

II - Acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas nas peças de planejamento e orçamento;

III - Articulação com as áreas e departamentos para pactuação e acompanhamento dos resultados estabelecidos no planejamento;

IV - Propor as medidas necessárias à efetividade da implementação da cultura de planejamento, embasado em argumentos fáticos e técnicos;

V - Difundir e disseminar a cultura de planejamento para as secretarias e outros órgãos da Prefeitura de Osasco.

VI - construir junto às demais Secretarias instrumentos para o desenvolvimento de estruturas de planejamento;

VII - Articular o planejamento de médio e longo prazo, apoiado no trabalho do Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania na consolidação da agenda de governo aberto e do fortalecimento e perpetuação da cidadania.

Art. 293. Compete ao Departamento de Planejamento Orçamentário:

I - promover o Planejamento, acompanhamento e execução das peças orçamentárias, em parceria com os demais órgãos e unidades competentes, alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações àqueles de natureza fiscal;

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

III - monitorar as mudanças contábeis e orçamentárias dos Manuais, Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos Plano de Contas;

IV - promover e implantar cotidianamente melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas ao planejamento orçamentário;

Art. 294. Compete ao Departamento de Suporte ao Planejamento:

I - apoiar ao desenvolvimento de projetos e contínua e prospectiva captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, empréstimos e outros meios de financiamento que tragam recursos para a Municipalidade;

II - avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;

III - produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais;

IV - promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;

V - apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;

VI - subsidiar a atividade pública em sua dimensão territorial a partir da elaboração de produtos em geotecnologia;

VII - sistematizar a manutenção e atualização das informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento;

Art. 295. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Institucional e Políticas de Gestão:

I - Apoiar o desenvolvimento institucional do Poder Executivo Municipal, com o fortalecimento de boas práticas de gestão e acompanhamento da evolução dos órgãos e unidades administrativas;

II - Promover o constante aperfeiçoamento das unidades administrativas, com foco na revisão institucional frente aos desafios de gestão que se revelarem;

III - Articular com os demais setores e secretarias municipais a formação de arranjos de gestão inovadores que solucionem os problemas complexos de aumento da eficácia governamental;

IV - Promover os estudos e apoiar as áreas na implantação de parcerias e avenças que estimulem a evolução da gestão municipal;

V - Trabalhar pela desburocratização e simplificação da vida dos cidadãos, otimização do trabalho dos servidores e economia dos recursos públicos;

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 296. Compete ao Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania:

I - articular no âmbito intergovernamental a disseminação da cultura de governo aberto na gestão das políticas públicas municipais;

II - estabelecer uma agenda permanente de enfrentamento a problemas complexos com a ativação de intersetorialidades e articulação governamental para soluções nas políticas sociais, urbanas e de desenvolvimento.

III - promover e articular com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil a coprodução de políticas públicas, a fim de fortalecer o compromisso com a gestão participativa.

IV - promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de governo aberto no âmbito da municipalidade - transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

V - pautar a garantia aos direitos sociais e políticos, a fim de fortalecer a democracia e a cidadania no município.

VI - formular, executar e monitorar o Plano de Ação em Governo Aberto em conjunto com a sociedade civil por meio de compromissos assumidos, em especial, aquele estabelecido com a Open Government Partnership (OGP);

VII - coordenar, fortalecer e institucionalizar as plataformas de participação social e transparência do município;

VIII - instrumentalizar a atuação dos conselhos participativos municipais por meio das diretrizes, políticas e iniciativas municipais de governo aberto, a fim de fortalecer o controle social e qualificar o processo participativo;

IX - criar, executar e monitorar a política municipal de dados abertos;

X - atuar em conjunto dos órgãos da administração municipal competentes pelas políticas de tecnologia da informação, inovação e controle interno na manutenção e ampliação da política de integridade e transparência municipal.

Art. 297. Compete ao Laboratório de Governo e Políticas Públicas:

I - Experimentar processos inovativos na elaboração de políticas sociais e programas governamentais, com foco no aperfeiçoamento da gestão

II - Levantar boas práticas e experiências exitosas para serem implantadas no município, considerando as adaptações culturais, metodológicas, legais e institucionais;

III - Promover a aproximação com grupos de pesquisas, universidades, teóricos e interessados no campo de públicas para a coprodução de políticas sociais e de gestão;

IV - Promover interação e intercâmbios com experiências de outros laboratórios de governo e políticas públicas;

V - Prospectar e estimular experiências junto aos servidores municipais que ensejem boas práticas de gestão, desenvolvendo capacidades inovativas e de aperfeiçoamento dos processos de trabalho e resultados nas políticas sociais;

VI - Desenvolver concursos de projetos, premiações entre outros formatos de valorização dos servidores e cidadãos interessados em melhorar e ampliar políticas públicas;

VII - Ensaiar experimentos e implantar políticas que aproximem a administração municipal do cidadão, promovendo interações com a comunidade em instâncias participativas não tradicionais e/ou institucionalizadas;

VIII - Estabelecer uma agenda territorial de planejamento, com foco em tratar das desigualdades regionais, especificidades de determinados grupos sociais, com foco de implantar os objetivos dos programas e ações governamentais;

IX - Desempenhar outras competências correlatas.

Art. 298. Compete à Secretaria Executiva de Projetos e Cidade:

I - Formular e apoiar a implementação de políticas, programas, planos e projetos setoriais, em cooperação com as secretarias fim e com a participação da sociedade civil, concernentes à atuação da Secretaria de Planejamento e Gestão e sua abrangência junto aos demais órgãos municipais;

II - Conduzir o processo de planejamento urbano do Município, de forma participativa, bem como a elaboração e a atualização de seus instrumentos com o acompanhamento permanente de sua execução;

III - Produzir as peças legais para viabilização dos programas setoriais e intersetoriais, inclusive fornecendo capacitação para sua aplicação aos órgãos impactados pela criação ou alteração de normas;

IV - Elaborar projetos urbanísticos, de mobilidade, de áreas públicas em geral, inclusive em conjunto com a Secretaria de Habitação, da Secretartia de Serviços e Obras, e da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana, quando for o caso, com participação da sociedade civil;

V - Fomentar, estruturar e gerir parcerias público privadas nos diversos âmbitos da administração pública;

VI - Subsidiar os órgãos responsáveis pela captação de recursos, planejamento estratégico e orçamentário, execução de obras, prestação de contas, entre outros;

VII - Gerir o uso dos imóveis públicos, com busca da sua otimização e fomentar o uso intersetorial dos equipamentos públicos;

VIII - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar os órgãos que compõem a estrutura da secretaria executiva;

IX - Desempenhar outras competências afins.

Art. 299. Compete ao Departamento de Legislação Aplicada:

I - Coordenar a atualização do Plano Diretor e auxiliar sua implementação nos demais órgãos municipais;

II - Coordenar a elaboração da legislação urbanística complementar ao Plano Diretor e auxiliar sua implementação nos demais órgãos municipais;

III - Atualizar e elaborar os planos setoriais e fomentar sua aplicação;

IV - Monitorar e avaliar os planos e ações municipais relacionados ao desenvolvimento urbano;

V - Elaborar e/ou apoiar a concepção, em conjunto com os órgãos de interesse e a Secretaria de Assuntos Juridicos, da legislação técnica para a viabilização de programas e projetos setoriais;

VI - Promover a simplificação dos marcos regulatórios;

VII - Regulamentar as normas municipais concernentes à atuação deste órgão, visando sua plena aplicabilidade.

Art. 300. Compete ao Departamento de Políticas Sociais:

I - coordenar a elaboração de programas e projetos que envolvam uma ou mais secretarias fim para aprimorar o atendimento básico à população de Osasco, principalmente em assistência social, saúde, educação, cultura, entre outras;

II - realizar a interlocução entre as secretarias finalitárias e os órgãos financiadores, em conjunto com a gerência de convênios, no que tange aos quesitos técnicos dos projetos;

III - promover instrumentos inovadores de gestão de projetos setoriais, fomentando, quando possível, a articulação entre programas de diferentes segmentos da ação pública;

IV - desenvolver parcerias entre órgãos públicos municipais, órgãos de outras esferas, iniciativa privadas e ONGs para a atuação em projetos de impacto social na cidade;

V - articular os recursos disponíveis com os objetivos do governo na elaboração de novos programas e projetos.

Art. 301. Compete ao Departamento de Urbanismo:

I - realizar estudos de intervenções urbanas em projetos próprios ou para articulação urbana de obras públicas;

II - coordenar e elaborar projetos de áreas públicas, tais como parques, praças, sistema de mobilidade, entre outras;

III - coordenar e analisar estudos e projetos de impacto e auxiliar na proposição de soluções para compensação e mitigação de impactos advindos de empreendimentos e obras públicas e privadas, em conjunto com outros órgãos responsáveis por disciplinas complementares;

IV - propor, coordenar e gerir programas e projetos de parcerias públicas privadas;

V - articular as áreas da gestão pública municipal para viabilização de projetos;

VI - realizar a interlocução entre as concessionárias de serviços de infraestrutura com interface nos projetos da Secretaria Executiva;

VII - subsidiar, em conjunto com os órgãos responsáveis pelo sistema de informações geográficas da cidade, a elaboração de plantas e projetos técnicos para as peças de lei de cunho urbanístico e territorial;

VIII - manter diálogo com os órgãos das demais esferas governamentais a fim de proporcionar a criação de programas e projetos de interesse comum.

Art. 302. Compete ao Departamento de Projetos de Equipamentos Públicos:

I - realizar estudos de intervenções urbanas em projetos próprios ou para articulação urbana de obras públicas edificadas;

II - coordenar e elaborar projetos de áreas públicas, das mais variadas áreas de competência municipal;

III - coordenar e analisar estudos e projetos de impacto e auxiliar na proposição de soluções para diversificação do uso de unidades administrativas e que ofereçam serviços e políticas públicas;

IV - propor, coordenar e gerir programas e projetos de parcerias públicas privadas;

V - articular as áreas da gestão pública municipal para viabilização de projetos;

VI - realizar a interlocução entre as concessionárias de serviços de infraestrutura com interface nos projetos da Secretaria Executiva;

VII - subsidiar, em conjunto com os órgãos responsáveis pelo sistema de informações geográficas da cidade, a elaboração de plantas e projetos técnicos para as licitações de obras públicas;

VIII - Apoiar no preparo das fases internas de licitações de obras públicas;

IX - manter diálogo com os órgãos das demais esferas governamentais a fim de proporcionar a criação de programas e projetos de interesse comum.

X - Desempenhar outras competências afins.

Art. 303. Compete ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Resultados:

I - promover a cultura de Planejamento e Organização de Projetos, de modo a facilitar o atingimento dos objetivos e metas, com suporte às diversas áreas do governo e secretarias municipais;

II - Acompanhar as fases dos projetos desde a elaboração, monitoramento e avaliação de projetos, captação de recursos externos para sua viabilização, avaliação de impacto e monitoramento de resultados;

III - Aperfeiçoar a gestão de projetos, monitorando riscos, prazos, cronogramas orçamentários, etapas e responsabilidades;

IV - Acompanhar a carteira de projetos, estimulando a tomada de decisão compartilhada e gerencial;

V - Desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 304. A estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento e Gestão está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 305. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Planejamento e Gestão.

Art. 306. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Planejamento e Gestão são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Art. 307. Compete à Secretaria de Segurança e Controle Urbano:

I - planejar, coordenar, estabelecer e promover as políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;

II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;

IV - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

V - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;

VI - estabelecer prioridades nas ações de segurança urbana municipal;

VII - conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;

VIII - estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;

IX - formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 308. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Segurança e Controle Urbano devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

a) Assessoria

b) Chefia de Gabinete do Secretário;

c) Gabinete do Secretário Adjunto;

d) Gerência de Ordem Urbana;

e) Gerência de Administração e Orçamento;

i) Supervisão Administrativa;

ii) Supervisão de Orçamento;

f) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

II - Comando Geral da Guarda Civil Municipal;

a) Centro de Operações Integradas (COI);

i) Gerência de Inteligência;

ii) Gerência de Operações Integradas

(i) Supervisão de Ordenamento de Pessoal;

(ii) Supervisão de Videomonitoramento;

(iii) Supervisão de Atendimento;

(iv) Supervisão de Despacho;

b) Subcomando da Guarda Civil Municipal;

i) Gerência do Corpo Municipal de Vigilância;

(i) Supervisão Administrativa;

(ii) Supervisão Operacional;

ii) Gerência de Operações;

(i) Supervisão de Operações Especiais;

(ii) Supervisão de Proteção Ambiental;

(iii) Supervisão de Escolta de Proteção a Dignatários;

(iv) Supervisão de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha;

(v) Supervisão de Policiamento Preventivo e Comunitário;

iii) Gerência de Formação e Saúde;

(i) Supervisão de Formação e Ensino

(ii) Supervisão de Saúde Funcional;

iv) Gerência de Planejamento e Suporte;

(i) Supervisão de Planejamento e Gestão;

(ii) Supervisão de Logística e Patrimônio;

(iii) Supervisão de Manutenção e Transportes;

v) Gerência Administrativa;

(i) Supervisão de Apoio e de Pessoal;

(ii) Supervisão de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão;

III - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

a) Gerência de Sindicâncias;

b) Gerência de Processo Disciplinar.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 309. Compete ao Gabinete do Secretário de Segurança e Controle Urbano a coordenação dos atos do Secretário e o controle de agenda, com foco em:

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

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

III - coordenar a agenda institucional do Secretário;

IV - promover o atendimento às solicitações da equipe interna de capacitação, pesquisas e projetos, entre outras.

Art. 310. Compete à Secretaria Adjunta:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos, substituindo o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

II - coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em conjunto com Comandante, Subcomandante, Diretores e demais envolvidos;

III - realizar as atividades delegadas pelo Secretário;

IV - providenciar o aporte necessário para a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com o sistema municipal de segurança.

Art. 311. Compete ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal:

I - planejar a atuação das forças de segurança, com base na orientação de planos diretores, preventivos, de contingência, de inteligência e de operação e as políticas e diretrizes da ação governamental de segurança pública;

II - definir os planos e ações da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância

III - definir, em conjunto com as Secretarias envolvidas, os planos e forma de atuação do Centro de Operações Integradas;

IV - difundir a doutrina de segurança urbana no âmbito do sistema municipal;

V - estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal e do Corpo de Vigilância;

VI - desenvolver o planejamento estratégico de Segurança Urbana;

VII - definir objetivos, indicadores e políticas a serem seguidos pela Guarda Civil Municipal.

Art. 312. Compete ao Centro de Operações Integradas:

I - prover o Comando Geral da Guarda Civil Municipal com informações de inteligência para as operações policiais;

II - implementar e manter redes de integração e com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;

III - promover a integração das atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais, municipais;

IV - coordenar a atuação conjunta com a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - Setran, com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - Comdec e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;

V - promover a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;

VI - implementar projetos de inteligência de dados e planejamento voltados à prevenção de crimes e preparação para emergências e desastres;

VII - participar do planejamento da atuação das forças de segurança.

Art. 313. Compete ao Subcomando da Guarda Civil Municipal:

I - executar o planejamento operacional da Segurança Urbana e Patrimonial por meio da Guarda Civil Municipal e do Corpo de Municipal de Vigilância;

II - propor programas para a segurança urbana para atender a metas e resultados a serem alcançados;

III - proteger o patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal,

IV - estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal e do Corpo de Municipal de Vigilância;

V - garantir o emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;

VI - intermediar a colaboração entre a Guarda Civil Municipal e o Corpo Municipal de Vigilância, com servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

VII - planejar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;

VIII - propor a normatização dos procedimentos operacionais e administrativos no âmbito da corporação.

Art. 314. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I - investigar a atuação irregular de servidores integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal, decorrentes de representações que lhe forem dirigidas;

II - realizar correições nas unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Segurança e Controle Urbano, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;

III - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da Ouvidoria;

IV - julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretária Municipal de Segurança e Controle Urbano.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 315. A estrutura organizacional da Secretaria de Segurança e Controle Urbano está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 316. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o Quadro de Pessoal da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.

Art. 317. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Segurança e Controle Urbano são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO V

DAS FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 318. No âmbito da Secretaria de Segurança e Controle Urbano, são criadas as seguintes funções extraordinárias:

I- Segurança de Dignatários;

§ 1º. São consideradas funções extraordinárias aquelas que se referem a situações individuais de exercício cumulativo de atribuições designadas ao servidor detentor de cargo efetivo ou emprego público por ato administrativo do Prefeito, não previstas na descrição de atribuições do respectivo cargo e de qualquer outro cargo da Prefeitura, sujeitas a uma retribuição pecuniária.

§ 2º. A remuneração relativa ao exercício das funções extraordinárias seguirá as normas previstas na legislação municipal.

§ 3º. As funções extraordinárias mencionadas neste artigo somente poderão ser cumpridas por servidores vinculados à Guarda Civil Municipal.

Art. 319. A função extraordinária de Segurança de Dignatários consiste em:

I - executar a segurança pessoal do dignitário indicado pelo Secretário de Segurança e Controle Urbano;

II - aplicar as recomendações da área de inteligência sobre as informações e os dados disponíveis recebidos sobre riscos, grupos ou pessoas, inimigos e adversários do protegido;

III - analisar as informações da área de inteligência sobre o histórico de ações anteriores perpetradas pelos referidos grupos ou indivíduos e seus "modus operandi";

IV - avaliar as informações da área de inteligência sobre recursos à disposição de adversário que possam ser empregados em ações de atentado;

V - aplicar as técnicas definidas para a segurança pessoal de dignatários.

Capítulo XVIII

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

Art. 320. Compete à Secretaria de Serviços e Obras:

I - coordenação dos serviços de manutenção da infraestrutura urbana a qual caberá a manutenção das vias públicas, da rede de drenagem, da limpeza urbana, a conservação de áreas verdes e atividades afins Município;

II - controle e fiscalização da execução de obras públicas instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros;

III - coordenação das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às demais Secretarias municipais que executam diretamente essas atividades ou por meio de pessoal da Secretaria de Serviços e Obras;

IV - organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública; organização dos serviços de varrição e de limpeza pública;

V - organização dos serviços de coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;

VI - administração dos cemitérios municipais, regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

VII - implementação de medidas e o acompanhamento de ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços prestados;

VIII - o desempenho de outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 321. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Serviços e Obras devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário:

a) Chefia de Gabinete do Secretário;

b) Assessoria;

c) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria de Serviços e Obras

II - Gabinete do Secretário Adjunto:

a) Assessoria;

III - Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana;

(a) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas;

(b) Gerência de Fiscalização de Concessionárias;

(c) Gerência de Controle e Medição;

IV - Departamento de Manutenção Próprios Municipais;

(a) Gerência de Hidráulica;

(b) Gerência de Elétrica;

(c) Gerência de Civil;

V – Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana:

a) Assessoria;

b) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana – Norte;

(a) Gerência de Manutenção Regional Norte A;

(i) Supervisão de Manutenção Vias Norte A;

(ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Norte A;

(iii) Supervisão de Obras Civis Norte A;

(iv) Supervisão de Drenagem Urbana Norte A;

(b) Gerência de Manutenção Regional Norte B;

(i) Supervisão de Manutenção Vias Norte B;

(ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Norte B;

(iii) Supervisão de Obras Civis Norte B;

(iv) Supervisão de Drenagem Urbana Norte B;

(c) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Norte

c) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana - Centro;

(a) Gerência de Manutenção Regional Centro A;

(i) Supervisão de Manutenção Vias Centro A;

(ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Centro A;

(iii) Supervisão de Obras Civis Centro A;

(iv) Supervisão de Drenagem Urbana Centro A;

(b) Gerência de Manutenção Regional Centro B;

(i) Supervisão de Manutenção Vias Centro B;

(ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Centro B;

(iii) Supervisão de Obras Civis Centro B;

(iv) Supervisão de Drenagem Urbana Centro B;

(c) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Centro;

d) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana – Sul A;

(a) Gerência de Manutenção Regional Sul A;

(i) Supervisão de Manutenção Vias Sul A;

(ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Sul A;

(iii) Supervisão de Obras Civis Sul A;

(iv) Supervisão de Drenagem Urbana Sul A;

(b) Gerência de Manutenção Regional Sul B;

(i) Supervisão de Manutenção Vias Sul B;

(ii) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Sul B;

(iii) Supervisão de Obras Civis Sul B;

(iv) Supervisão e Drenagem Urbana Sul B;

(c) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Sul;

e) Gerência de Controle e Planejamento da Secretaria Executiva De Serviços e Zeladoria Urbana;

f) Supervisão Apoio Administrativo e de Pessoal Secretaria Executiva De Serviços e Zeladoria Urbana;

VI- Diretoria Geral de Iluminação Pública:

a) Assessoria;

b) Departamento de Projetos de Iluminação Pública;

(a) Gerência de Planejamento e Controle de Iluminação Pública;

(b) Gerência de Projetos de Iluminação Pública;

c) Departamento de Operações do Sistema de Iluminação Pública;

(a) Gerência de Manutenção de Iluminação Pública;

(i) Supervisão de Manutenção Norte;

(ii) Supervisão Manutenção Sul;

(b) Gerência de Fiscalização de Iluminação Pública;

(i) Supervisão de Fiscalização Norte;

(ii) Supervisão Fiscalização Sul;

(c) Gerência de Novas Instalações de Iluminação Pública;

(d) Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal;

VII- Diretoria Geral de Gestão de Resíduos:

a) Assessoria;

b) Departamento de Limpeza Urbana;

(a) Gerência de Informação e Planejamento;

(i) Supervisão de Controle de Qualidade;

(ii) Supervisão Serviços e Atendimento ao Cidadão;

(iii) Supervisão Indicadores;

(b) Gerência de Gestão de Descarte Irregular;

(c) Gerência de Coleta Regular e Seletiva;

(d) Gerência de Varrição;

(e) Gerência de Ecopontos e Postos de Entrega Voluntária;

(f) Gerência de Fiscalização;

(i) Supervisão de Fiscalização Coleta;

(ii) Supervisão de Fiscalização Descarte Irregular

(iii) Supervisão de Fiscalização Aterro;

c) Departamento de Regulação de Geradores Especiais;

(a) Gerência de Acompanhamento de Resíduos da Construção Civil;

(b) Gerência de Acompanhamento de Resíduos Sec. Saúde;

(c) Gerência de Acompanhamento de Grandes Geradores;

d) Departamento de Tratamento e Destinação;

(a) Gerência de Aterro Sanitário;

(b) Gerência de Tratamentos Especiais;

e) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;

VIII- Diretoria Geral de Serviços Funerários:

a) Assessoria;

b) Gerência de Gestão dos Cemitérios Municipais;

(i) Supervisão Operação Bela Vista;

(ii) Supervisão Manutenção Bela Vista;

(iii) Supervisão Operação Santo Antônio;

(iv) Supervisão Manutenção Santo Antônio;

(v) Supervisão Operação Parque Girassóis;

(vi) Supervisão Manutenção Parque Girassóis;

c) Gerência de Gestão Velórios Municipais;

(i) Supervisão Gestão e Operação Velório Bela Vista;

(ii) Supervisão Gestão e Operação Velório Santo Antônio;

(iii) Supervisão Gestão e Operação Velório Parque Girassóis;

(iv) Supervisão Gestão e Operação Velório H. Maria;

d) Gerência Administrativa Financeiro;

(i) Supervisão Apoio Administrativo e de Pessoal;

(ii) Supervisão Compras e Almoxarifado;

(iii) Supervisão Controle Financeiro;

(c) Gerência Serviços Funerários;

(i) Supervisão Contratação e Faturamento;

(ii) Supervisão de Transportes;

(iii) Supervisão Acolhimento e Assistência;

IX - Departamento de Convênios, Contratos e Suprimentos:

(a) Gerência Compras;

(b) Gerência de Convênios;

(c) Gerência de Contratos;

Seção III

Da Competência dos Órgãos

Art. 322. Compete ao Gabinete do Secretário Serviços e Obras: coordenação dos atos do Secretário e controle de agenda, com especial foco em:

I - assessoria ao Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

III - coordenação da agenda institucional do Secretario;

Art. 323. Compete a Secretaria Adjunta: coordenação e controle de atividades da Secretaria e de seus atos, bem como a substituição do Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos, com especial foco em:

I - coordenação da formalização dos Atos Administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Subsecretários, Diretores e Superintendentes envolvidos;

II - realização de atividades delegadas pelo Secretário;

Art. 324. Compete ao Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana: o controle e fiscalização da execução de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros bem como, com especial foco em:

I – coordenação e execução das atividades de construção de obras públicas executadas pela administração direta ou contratadas;

II – fiscalização dos serviços de construção e/ou reforma predial, realizados por equipes próprias ou contratados;

III – fiscalização das obras de infraestrutura, como pontes, viadutos, canalização de córregos, muros de contenção e reservatórios para contenção de águas pluviais (piscinões), dentre outros, realizados por equipes próprias ou contratados;

IV – gestão dos contratos de construção e/ou reforma de próprios municipais, serviços de recapeamento asfáltico, pavimentação viária, dentre outros;
V – normatização e implementação de medidas e padrões de qualidade para a execução de serviços de construção e/ou reforma dos prédios e espaços públicos;
VI – planejamento, organização e fiscalização dos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais;
VII - acompanhamento, interlocução e fiscalização dos serviços realizados por concessionárias de serviços públicos no âmbito do município;
VIII – planejamento, a organização e instrução de processos licitatórios para a contratação de empresas especializadas para a construção e/ou reforma de próprios municipais, construção de pavimento viário, canalização de córregos, construção de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura e outros.
IX - o desempenho de outras competências afins.

Art. 325. Compete ao Departamento de Manutenção Próprios Municipais: a coordenação das ações de manutenção dos próprios municipais, com especial foco em:
I- coordenação dos serviços de reparo, manutenção e conservação predial dos próprios municipais, inclusive junto aos demais departamentos da Secretaria de Serviços e Obras;
II- assistência e apoio técnico e promoção da interface com os demais órgãos da administração para garantir a manutenção e conservação dos próprios municipais;
III- planejamento dos programas de ações que garantam a conservação dos edifícios da prefeitura;
IV - definição, fiscalização e exigência de padrões de qualidade para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;
V - o desempenho de outras competências afins.

Art. 326. Compete a Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana: coordenação das ações de Serviços e Zeladoria Urbana, com especial foco em:
I- gestão e coordenação das atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização dos serviços de Zeladoria Urbana, observando as legislações e normativas pertinentes;

II - definição de Planos de Ação de Serviços e Zeladoria Urbana de curto, médio e longo prazos, definindo prioridades na aplicação dos recursos públicos;
III - proposição de inovações tecnológicas de monitoramento de operações e integração dos principais serviços locais, bem como serviços de análise de dados de modo a aperfeiçoar a gestão de demandas de zeladoria urbana com eficácia;
IV - gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do município, tais como: como pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e cursos d'água, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;
V - avaliação permanente dos custos envolvidos nos serviços (próprios e de terceiros) com vistas a buscar soluções melhores e mais econômicas;
VI- estabelecimento de canais de participação dos munícipes no Planejamento dos serviços;
VII- o desempenho de outras competências afins.

Art. 327. Compete a Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana em sua região de atuação:
I- organização e coordenação das atividades de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do município, tais como: pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e cursos d'água, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros da sua respectiva região;
II - avaliação contínua dos serviços (próprios e de terceiros) por meio de indicadores de resultado com vistas a sugerir e implantar melhorias e economicidade;
III- desempenho de outras competências afins.

Art. 328. Compete a Diretoria Geral de Iluminação Pública: coordenação das ações de Iluminação Pública, com especial foco em:
I- gestão estratégica e coordenação das atividades relativas ao planejamento, programação, fiscalização da ampliação, remodelação, manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública de vias e logradouros públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes;

II - gestão e acompanhamento dos contratos junto à concessionária e avaliação permanente o da prestação de serviços de Iluminação Pública do Município;
III – elaboração de diretrizes, normas, especificações técnicas e de controle de qualidade para a contratação de projetos e materiais relacionados à Iluminação Pública, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes;
IV- estabelecimento de canais de participação dos munícipes no Planejamento dos serviços;
V- desempenho de outras competências afins.

Art. 329. Compete a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos: coordenação das ações relativas à Gestão de Resíduos, com especial foco em:

I. implementação da Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos prospectando soluções para tal;

II. formulação e desenvolvimento de políticas de voltadas à gestão integrada de resíduos sólidos;

III. monitoramento dos processos afetos à gestão integrada de resíduos sólidos da construção civil (RCC), dos serviços de saúde (RSS) e comuns oriundos de grandes geradores;

IV. acompanhamento dos grandes geradores dos resíduos de que tratam as Leis Municipais nº 4.868, 4.869 e 4.870/2017 no que tange ao adequado cadastro, por esses atores, de seus respectivos Planos de Gerenciamento de Resíduos (PGRS);

V. estabelecimento de normas, padrões e diretrizes para a execução dos serviços relacionados aos resíduos sólidos no município;

VI. controle e orientação de equipes próprias e/ou contratadas para observação e aplicação das normas e padrões de execução dos serviços de limpeza urbana;

VII. planejamento e promoção de estudos para aprimoramento de novas tecnologias relacionadas à limpeza urbana;

VIII. o desempenho de outras competências afins.

Art. 330. Compete a Diretoria Geral de Serviços Funerários: coordenação dos serviços funerários, com especial foco em:

I. gestão estratégica e coordenação das atividades relativas ao planejamento, programação, fiscalização, remodelação, manutenção e conservação dos serviços funerários públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes

II. direção dos equipamentos públicos e dos serviços funerários, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;

III. direção dos serviços de transportes, com a adequada manutenção e renovação da frota de veículos funerários e outros;

IV. normatização de procedimentos, controle e fiscalização das ações e atividades com foco na eficiência, bem como das cobranças de tarifas, taxas e outras contribuições;

V. promoção de estudos e projetos, para aprimoramento das estruturas e melhoria na execução dos serviços;

VI. estabelecimento de canais de participação dos munícipes no Planejamento dos serviços;

VII. o desempenho de outras competências afins.

Art. 331. Compete a Departamento de Convênios, Contratos e Suprimentos:

I. coordenação das atividades de planejamento e gestão orçamentária - PPA, LDO e LOA da Secretaria de Serviços e Obras;

II. gestão e controle da execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamento e suplementação) e atas de registro de preço;

III. coordenação da elaboração do orçamento anual planos de aplicação de contratos e convênios;

IV. gerenciamento e controle dos processos e procedimentos financeiros da Secretaria de Serviços e Obras;

V. gerenciamento e controle dos processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes, convênios e contratos;

VI. o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 332. A estrutura organizacional da Secretaria de Serviços e Obras está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 333. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Serviços e Obras.

Art. 334. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Serviços e Obras são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo XIX

DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Art. 335. Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana:

I - formular e implementar a política de mobilidade urbana sustentável, entendida como a reunião das políticas de transporte e de circulação, integrada com a política de desenvolvimento urbano, com a finalidade de proporcionar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano, priorizando os modos de transporte coletivo e os não-motorizados, de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

II - executar, por meio de suas unidades, as políticas públicas de interesse da Secretaria, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de transportes, trânsito, circulação e desenvolvimento urbano da cidade;

III - planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana, bem como promover a regulamentação dos serviços de transportes urbanos;

IV - prover o Município de transporte público, prestando-o diretamente ou através da sua contratação;

V - coordenar, supervisionar, organizar, manter, ampliar, remodelar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos de passageiros, bem como administrar, fiscalizar e explorar economicamente as estações de embarque de passageiros e de cargas;

VI - organizar e regulamentar, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;

VII - gerir os serviços de sinalização e ordenamento do trânsito e tráfego, bem como o sistema de estacionamento rotativo e zona azul no município, conforme a legislação em vigor;

VIII - fiscalizar o trânsito, segundo as normas dos órgãos competentes;

IX - dar suporte administrativo ao órgão responsável pelo julgamento de recursos por infrações no trânsito, no âmbito do Município;

X - desenvolver programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;

XI - produzir indicadores e estatísticas da mobilidade urbana;

XII - regulamentar e fiscalizar os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização, ressalvadas as competências da Companhia Municipal de Transportes de Osasco - CMTO;

XIII - estabelecer relação com os órgãos de transporte estaduais e federais, visando ação integrada, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

XIV - definir prioridades nas ações de transporte público municipal, realizadas pelos órgãos de trânsito, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

XV - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de transporte e mobilidade urbana.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 336. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana devem ser dispostos de forma vinculada:

I.Gabinete do Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana;

a) Chefe de Gabinete do Secretário;

b) Assessorias;

c) Gerência de Compras, Contratos e Orçamento;

i) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;

ii) Supervisão de Orçamento e Contratos;

iii) Supervisão de Suprimentos;

II. Secretaria Adjunta de Transportes e Mobilidade Urbana;

a) Assessoria;

III. Departamento de Educação para o Trânsito;

a) Gerência de Ações Institucionais de Educação para o Trânsito;

b) Gerência de Ações Diretas de Educação para o Trânsito;

IV. Departamento Municipal de Transportes;

a) Gerência de Fiscalização de Transportes;

i) Supervisão de Fiscalização de Transporte de Pessoas;

ii) Supervisão de Fiscalização de Transportes de Cargas;

iii) Supervisão de Fiscalização Noturna de Transporte de Pessoas e Carga;

b) Gerência de Permissões e Autorizações;

i) Supervisão de Atendimento de Transporte de Pessoas;

ii) Supervisão de Atendimento e Controle de Transporte de Carga;

c) Gerência de Vistoria de Veículos;

i) Supervisão de Vistorias de Veículos de Transporte de Pessoas;

ii) Supervisão de Vistorias de Veículos de Transportes de Carga;

d) Gerência de Administração da Frota;

i) Supervisão de Cadastro e Controle da Frota;

ii) Supervisão de Manutenção e Conservação da Frota;

V.Departamento Municipal de Trânsito;

a) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito – Centro-Sul;

i) Supervisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – Centro-Sul;

b) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte;

i) Supervisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte;

ii) Supervisão de Estacionamento Rotativo;

c) Gerência de Sinalização Viária;

i) Supervisão de Sinalização – Centro-Sul;

ii) Supervisão de Sinalização – Norte;

d) Gerência de Monitoramento de Trânsito;

i) Supervisão do Centro de Operações Integradas;

e) Gerência de Processamento e Autorizações de Trânsito;

i) Supervisão de Convalidações e Recursos;

ii) Supervisão de Autorizações e Credenciamento;

iii) Supervisão de Liberação de Vias;

VI. Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;

a) Gerência de Mobilidade Urbana;

i) Supervisão do Sistema Cicloviário e de Transporte Coletivo;

ii) Supervisão de Acessibilidade Urbana;

b) Gerência de Projetos Viários;

i) Supervisão de Projetos de Sinalização;

ii) Supervisão de Projetos Geométricos;

c) Gerência de Estudos e Análise Estratégica;

i) Supervisão do Plano de Mobilidade Urbana;

ii) Supervisão de Estudos de Impacto no Sistema Viário.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 337. Compete ao Gabinete do Secretário de Transporte e Mobilidade Urbana:

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

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

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

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 338. Compete à Secretaria Adjunta de Transporte e Mobilidade Urbana:

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

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

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

IV - realizar de atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 339. Compete ao Departamento de Educação para o Trânsito:

I - planejar ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estados e de Municípios limítrofes para promoção da educação para o trânsito;

II - detectar anseios, necessidades, expectativas do cidadão em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;

III - firmar convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;

IV - desenvolver ações para a implementação da educação para o trânsito em todos os níveis de ensino no município;

V - elaborar projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos;

VI - participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;

VII - influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;

VIII - prover o cidadão de informações sobre as ações da unidade e da Prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;

IX - estabelecer processo permanente para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;

X - promover eventos, como palestras, debates entre outros para conscientização para o trânsito seguro;

XI - oferecer cursos para diferentes segmentos da sociedade sobre educação e segurança no trânsito;

XII - garantir que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito.

Art. 340. Compete ao Departamento Municipal de Transportes:

I - realizar pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Departamento;

II - elaborar estudos e análise de dados relativos aos transportes municipais;

III - difundir a doutrina de transportes de mobilidade no âmbito do sistema municipal, inclusive com a elaboração de manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte de pessoas e de carga;

IV - realizar o controle e fiscalização de transporte público, atendimento ao público, transportes internos, vistorias, abastecimento, conservação e manutenção de veículos da frota municipal e contratada;

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

Art. 341. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito:

I - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria;

II - monitorar a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela Secretaria;

III - encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado os registros que possibilitaram a classificação do dano e abastecendo sua base de dados, para levantamentos estatísticos;

IV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

V - manter dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;

VI - autorizar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando, quando for o caso, a Diretoria Municipal de Transporte e a Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;

VII - baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento;

VIII - coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

IX - programar, coordenar, controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB e outras previstas na legislação de competência do Município.

Art. 342. Compete ao Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade:

I - estudar, planejar e definir a expansão viária no curto, médio e longo prazos;

II - analisar o impacto viário em polos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras no sistema viário;

III - elaborar estudos e planos viários, geométricos, semafóricos e de mobilidade urbana;

IV - elaborar e emitir relatórios técnicos e estratégicos relativos ao sistema viário;

V - gerenciar a execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema viário, no âmbito de suas competências;

VI - elaborar projetos viários, geométricos e semafóricos;

VII - elaborar regulamentos relativos às questões inerentes às competências da unidade.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 343. A estrutura organizacional da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 344. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana.

Art. 345. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo XX
DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 346. Compete à Secretaria Executiva de Compras e Licitações:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de aquisições e licitações da Administração Municipal;

II - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

III - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

IV - realizar, em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;

VIII - ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, e controlar sua gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas;

IX - autorizar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, a abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Serviços e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

X - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 347. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva de Compras e Licitações devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações;

a) Chefe de Gabinete;
b) Assessorias;
c) Gerência Administrativa e Apoio de Pessoal;

II - Departamento de Planejamento de Compras e Licitações;

a) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações – S. Saúde;
b) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações – S. Educação;
c) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações – S. Serviços e Obras;
d) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações – demais Secretarias;

III - Departamento de Execução e Controle de Licitações;

a) Gerência de Pregões;
b) Gerência de Concorrência e Tomada de Preços;

c) Gerência de Contratação Direta e Leilões;

IV - Departamento de Compras- Execução e Controle de Registro de Preços:

a) Gerência de Controle, Processamento de Registro de Preços;

b) Gerência de Cadastro e Acompanhamento de Fornecedores

V - Departamento de Contratos e Publicações;

a) Gerência de Contratos;

b) Gerência de Acompanhamento Processual e Sanções Administrativas;

c) Gerência de Controle de Publicações, Transparência e Documentação.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 348. Compete ao Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Executivo;

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

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

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário Executivo.

Art. 349. Compete ao Departamento de Planejamento de Compras e Licitações:

I - garantir a adequação das especificações contidas nos pedidos de compra ou contratação de serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes;

II - garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

III - definir a normatização das especificações técnicas dos produtos e serviços;

IV - garantir precisão da orçamentação estimada de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários, com base nas referências oficiais de preços e nos valores praticados no mercado;

V - determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

VI - manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

VII - dirigir a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

Art. 350. Compete ao Departamento de Execução e Controle Licitações:

I - determinar a realização de diligências necessárias ao ordenamento dos processos de licitação;

II - elaborar as minutas de editais para qualquer modalidade de licitação;

III - ordenar, técnica e juridicamente, os processos de solicitações de compras e licitações, oriundos dos órgãos/entidades municipais;

IV - providenciar solicitações, diligências e despachos necessários à elaboração de editais;

V - promover a conferência dos editais, assim como a pertinência de disposições técnicas e de habilitação necessárias ao tipo de licitação em referência;

VI - providenciar, por meio da respectiva Diretoria, o envio das minutas de editais para análise prévia da Procuradoria Geral do Município;

VII - garantir que a publicação e divulgação relativas às licitações ocorra corretamente;

VIII - realizar o agendamento e o controle do calendário das sessões públicas de licitação;

IX - providenciar a publicação dos extratos resumidos dos editais, contendo os dados referentes à data da abertura dos certames, termos de esclarecimentos, alterações, adiamentos e erratas e dos extratos de atas e decisões proferidas pela Comissão Geral de Licitação e Pregoeiros referentes aos resultados dos procedimentos licitatórios;

X - providenciar e garantir a efetivação da publicação das matérias pertinentes aos processos licitatórios, na forma exigida em lei ou edital nos jornais de grande circulação, Diários Oficiais da União, do Estado e do Município de Osasco;

XI - manter o controle e o arquivo de documentos comprobatório das publicações e demais atos de responsabilidade da Divisão;

XII - desempenhar outras competências típicas da unidade.

Art. 351. Compete ao Departamento de Compras - Execução e Controle de Registro de Preços:

I - responder pelas atividades de compras via registro de preços, com foco na prestação de serviços e cumprimento do programa de governo;

II - assessorar as diversas Secretarias de modo a coordenar os procedimentos relativos à adesão à Atas de Registro de Preços sempre que pertinente e viável, de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;

III - desenvolver estudos e análises para identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;

IV - acompanhar junto as empresas contratadas, as condições comerciais, logísticas e prazos de entrega para atendimento as solicitações em tempo hábil;

V - responder pelas Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, garantindo a fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;

VI - desempenhar outras competências típicas da unidade.

Art. 352. Compete ao Departamento de Contratos e Publicações:

I - estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos;

II - controlar e acompanhar os contratos decorrentes do sistema de registro de preços e das licitações realizadas;

III - providenciar a publicação dos contratos acima mencionados;

IV - elaborar os editais de licitação, conforme as requisições das unidades organizacionais;

V - elaborar contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na Secretaria Executiva de Compras e Licitações;

VI - orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas cabíveis;

VII - manter atualizadas normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da Administração no tema de contratos e licitações públicas;

desempenhar outras competências típicas da unidade.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 353. A estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Compras e Licitações está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 354. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Executiva de Compras e Licitações.

Art. 355. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria Executiva de Compras e Licitações são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo XXI
DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 356. Compete à Secretaria de Comunicação:

I - formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;

II - coordenar a comunicação entre as secretarias e as ações de informação e difusão;

III - coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;

IV - gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;

V - assessorar o prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do município;

VI - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do município;

VII - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do município;

VIII - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

IX - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da administração pública municipal;

X - prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das secretarias, coordenadorias e das entidades da administração indireta;

XI - prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

XII - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XIII - zelar pela imagem do governo junto à mídia local, estadual e nacional.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 357. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Comunicação devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

a) Chefia de Gabinete do Secretário;

b) Assessoria;

c) Gerência de Apoio Administrativo e Operacional;

II - Secretaria Adjunta;

III - Departamento de Imprensa;

a) Gerência de Relações com a Imprensa;

b) Gerência de Produção de Conteúdo;

IV - Departamento de Comunicação Direta;

a) Gerência de Criação e Arte;

b) Gerência de Mídias Digitais;

V - Departamento de Eventos;

a) Gerência de Planejamento e Promoção;

b) Gerência de Produção e Logística;

VI - Departamento de Cerimonial;

a) Gerência de Protocolo Institucional;

b) Gerência de Cerimônias.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 358. Compete ao Gabinete do Secretário de Comunicação:

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

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

III - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - assessorar o Secretário nas decisões estratégicas, nas definições de políticas públicas e na delimitação das diretrizes de governo para a Secretaria;

V - coordenação da agenda institucional do Secretário.

Art. 359. Compete ao Departamento de Imprensa:

I - garantir a interlocução da Prefeitura com a imprensa, com ênfase na aproximação com a mídia;

II - divulgar e distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

III - elaborar e divulgar releases para os diversos segmentos de mídia de interesse da administração;

IV - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

V - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

VI - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

VII - organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias.

VIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 360. Compete ao Departamento de Comunicação Direta:

I - elaborar e conduzir plano de comunicação, visando promover a cidade no âmbito regional, nacional e internacional;

II - identificar e propor ações de publicidade e comunicação direta às demais Secretarias, alinhados à política da Secretaria de Comunicação;

III - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da administração pública municipal;

IV - coordenar os serviços de produção de vídeo, fotografia, arte, mídias digitais e outros que venham a ser requeridos;

V - definir e aprovar a programação das atividades do departamento;

VI - definir, promover e garantir a divulgação da agenda de publicidade e produção de forma articulada e participativa com as demais secretarias;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 361. Compete ao Departamento de Eventos:

I - formular as diretrizes para a realização de eventos a serem promovidos no município;

II - garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

III - definir e aprovar a programação de eventos no município eventos a serem promovidos no município;

IV - estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da prefeitura;

V - definir cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;

VI - garantir a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do município;

VII - garantir a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

VIII - prestar apoio aos eventos e atividades permanentes realizados pelas secretarias, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

IX - decidir pela contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

X - desempenhar outras competências afins.

Art. 362. Compete ao Departamento de Cerimonial:

I - organizar as solenidades e eventos oficiais do município, acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito, viabilizando a execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;

II - organizar as cerimônias oficiais, almoços, jantares e recepções em geral do Prefeito;

III - recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;

IV - participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;

V - elaborar e providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal etc.;

VI - apoiar eventos nacionais e internacionais dos quais participe o Prefeito;

VII - articular com as demais diretorias da Secretaria de Comunicação para as diligências necessárias à realização de eventos e recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

VIII - zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos.

IX - desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 363. A estrutura organizacional da Secretaria de Comunicação está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 364. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Comunicação.

Art. 365. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Comunicação são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo XXII
DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Art. 366. Compete à Secretaria Executiva da Infância e Juventude:

I. Promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas para a infância e juventude;

II. Garantir a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas de fortalecimento da infância e da juventude;

III. Articular esforços, junto às demais secretarias, órgãos, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a proteção da criança, adolescente e do fortalecimento da juventude;

IV. Assessorar, coordenar e articular junto à Administração, a definição e implantação de políticas públicas voltadas à primeira infância;

V. Formular e implementar programas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política dos jovens;

VI. Elaborar um planejamento intersetorial que culmine em ações de governo que protejam a infância, adolescência e juventude, com promoção de cidadania desde o início da vida;

VII. Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação das crianças, adolescentes e jovens;

VIII. Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de formação que se proponham combater as diversas formas de violência contra crianças e adolescentes;

IX. Capacitar e articular membros do Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente, Conselheiros Tutelares e demais Conselhos municipais de políticas setoriais que abordem as pautas da infância e juventude;

X. desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 367. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva da Infância e Juventude devem ser dispostos de forma vinculada:

I. Gabinete do Secretário;

a) Chefia de Gabinete
b) Assessor Especial
c) Assessor de Gabinete
d) Assessor Temático: Jurídico
e) Assessor Temático: Transparência e Controle Social
f) Coordenador de Programas

II. Departamento de Planejamento Integrado;

a) Gerência da Política da Infância (GPI)
b) Gerência da Política da Juventude (GPJ)

III. Departamento de Gestão Estratégica

a) Gerência de Gestão de Dados
b) Gerência de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas

IV. Departamento de Participação e Controle Social

a) Gerência Administrativa do Conselho Tutelar Norte I;
b) Gerência Administrativa do Conselho Tutelar Norte II;
c) Gerência Administrativa do Conselho Tutelar Sul;
d) Gerência Administrativa do Conselho Tutelar Centro;
e) Gerência Administrativa do Conselho da Criança e do Adolescente;

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 368. Compete ao Departamento de Planejamento Integrado:

I - formular, implementar e coordenar políticas, programas e ações voltados à promoção dos direitos de crianças e adolescentes, em consonância com as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - promover e apoiar a articulação intersetorial da temática da infância e da juventude no âmbito das políticas públicas municipais, visando o atendimento integral e integrado de crianças e adolescentes;

III - fortalecer a articulação dos atores do sistema de garantia dos direitos fundamentais da criança e do adolescente, sobretudo do Conselho de Direito, dos Conselhos Tutelares, da rede de serviços públicos, do Ministério Público, da Defensoria Pública e Poder Judiciário.

IV - promover e apoiar a melhoria contínua dos serviços municipais destinados às crianças e aos adolescentes;

V - estimular as iniciativas de parcerias com organizações da sociedade civil, sobretudo com a iniciativa privada, para programas, projetos e ações voltados à infância e a juventude;

VI - apoiar ações de formação e qualificação dos membros dos Conselhos Tutelares e do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente em conjunto com o Departamento de Participação e Controle Social;

VII - promover campanhas de conscientização e de programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos das crianças e dos adolescentes.

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 369. Compete ao Departamento de Gestão Estratégica:

I - realizar estudos e pesquisas técnicas que subsidiem as ações da Pasta;

II - monitorar e avaliar programas e projetos nas áreas da infância e da juventude;

III - produzir informações públicas e acessíveis sobre políticas e programas voltados à infância e à juventude;

IV - desenvolver, implantar e disponibilizar sistemas de coleta de informações;

V - coletar, processar, armazenar e divulgar informações necessárias aos gestores da Pasta;

VI - coletar, sistematizar e analisar dados e informações de outras fontes compatíveis ao campo funcional da Secretaria Executiva;

VII - responder às demandas externas e internas de informações técnicas e dados estatísticos relativos a políticas e programas voltados à infância e à juventude;

VIII - realizar o levantamento do conjunto de ações e despesas do orçamento público destinado à proteção e desenvolvimento da criança e do adolescente, a fim de organizar as informações de forma a esclarecer, dar transparência e permitir o monitoramento adequado (Orçamento Criança e Adolescente - OCA).

IX - orientar e capacitar os usuários internos e externos no uso dos sistemas de coleta de informações, bem como, os gestores no uso de informações técnicas e dados estatísticos, pertinentes às áreas da infância e da juventude.

X - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 370. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I. orientar e participar do processo de informatização da Secretaria Executiva;

II. apoiar a informatização das unidades da Secretaria Executiva, de acordo com suas necessidades;

III. orientar e prestar apoio técnico às unidades da Secretaria Executiva, em especial, quanto aos programas e softwares disponibilizados;

IV. detectar a necessidade de sistemas de informação, pesquisando por produtos de interesse da Secretaria Executiva;

V. acompanhar a implementação e o aprimoramento dos sistemas de informação, garantindo as instalações e os equipamentos necessários;

VI. indicar as necessidades de infraestrutura tecnológica da Secretaria Executiva, planejando sua atualização, bem como sua manutenção e operação;

VII. planejar e implementar as políticas de segurança da informação da Secretaria Executiva;

VIII. identificar as necessidades de atualização tecnológica, definindo padrões técnicos dos equipamentos, e treinamento técnico;

IX. representar tecnicamente a Secretaria Executiva junto aos fornecedores de equipamentos e software e outros órgãos de interesse;

X. exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 371. Compete ao Departamento de Participação e Controle Social:

I. promover, articular e apoiar atividades e mecanismos de participação social no âmbito da Secretaria Executiva da Infância e Juventude, de modo a consolidar o diálogo com a sociedade civil como método de governo;

II. atuar em estrito diálogo com os conselhos de políticas vinculados, respeitadas as respectivas competências, promovendo a participação da sociedade nas decisões da Administração Pública Municipal;

III. promover e apoiar ações de formação e qualificação de conselheiros e membros de colegiados afetos às crianças e aos adolescentes;

IV. apoiar administrativamente as atividades dos Conselhos Tutelares e do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

V. apoiar a organização de Conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI. exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 372. A estrutura organizacional da Secretaria Executiva da Infância e Juventude está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 373. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Coordenadoria da Infância e Juventude.

Art. 374. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Coordenadoria da Infância e Juventude são os previstos no Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO XXIII

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHERES E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHERES E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE

Art. 375. Compete à Secretaria Executiva De Política Para Mulheres E Promoção Da Diversidade:

I - assessorar, coordenar e articular junto à Administração, na definição e implantação de políticas públicas voltadas ao combate à violência e promoção dos direitos das mulheres e equidade de gênero, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural no município.

II - formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres.

III - elaborar o planejamento de que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade de oportunidades entre os sexos.

IV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação das mulheres.

V - planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres.

VI - elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para Mulheres, Equidade de Gênero e Diversidade Sexual.

VII - coordenar, elaborar e implementar políticas públicas que visem a assegurar a efetiva promoção dos direitos da diversidade de gênero e orientação sexual.

VIII - propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e controle social sobre as políticas públicas para a promoção dos direitos da diversidade de gênero e orientação sexual.

IX - realizar estudos, debates, ações e campanhas contra a violência sobre a temática da diversidade sexual e direito da população LGBTQ+.

X - desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação das mulheres e população LGBTQ+ no Município;

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 376. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva de Política para as Mulheres e Promoção da Diversidade devem ser dispostos de forma vinculada:

I. **Gabinete da Secretária**
   a) Secretária Executiva
   b) Assessorias
   c) Assessor Executivo
   d) Assessor Temático (Jurídica, Políticas Públicas e Intersetorialidade, Participação e Controle Social, Políticas para a Diversidade)
   e) Coordenadores de Programa
   f) Coordenadores de Projetos

II. **Departamento de Enfrentamento à Violência de Gênero**
   a) Gerência de Fortalecimento da Rede de Atendimento
   b) Gerência de Ações Preventivas
   c) Gerência de Acesso à Justiça

III. **Departamento de Autonomia Econômica e Política das Mulheres**
   a) Gerência de Incentivo à Atividade Produtiva e Economia Solidária
   b) Gerência de Emancipação Social e Geração de Renda
   c) Gerência de Promoção do Conhecimento e Qualificação Profissional

IV. **Departamento de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulher e Promoção da Diversidade**

a) Centro de Referência para Mulher Vítima de Violência (CRMVV)
b) Casa da Mulher (Intersecretarial)
c) Casa de Acolhimento e Defesa da Diversidade
d) Centros de Cidadania da Mulher

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 377. Compete ao Gabinete da Secretaria Executiva de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade

I. coordenar os atos da Secretária e o expediente da Secretaria;
II. assessorar a Secretária na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
III. coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
IV. auxiliar na coordenação e no controle das atividades da Secretaria e de seus atos;
V. coordenar a formalização dos atos administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Gerentes e Superintendentes envolvidos;
VI. realizar outras atividades delegadas pela Secretária.

Art. 378. Compete ao Departamento de Enfrentamento à Violência de Gênero

I. coordenar a elaboração de competência da Secretaria Executiva de Política para Mulheres e Equidade de Gênero
II. criar normativa de referência que oriente fluxos de acolhimento e atendimento a serem adotados pelos equipamentos públicos que integram a rede municipal de enfrentamento à violência contra a mulher ;
III. Garantir e proteger os direitos das mulheres em situação de violência considerando as questões raciais, étnicas, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional.

IV. fortalecer as redes de atendimento e capacitação de agentes públicos para garantir um atendimento qualificado e humanizado àquelas em situação de violência;
V. garantir e promover ações para o cumprimento do Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e da legislação nacional/ internacional e iniciativas para a proteção e empoderamento das mulheres;
VI. promover e garantir acesso à justiça e proteção em situações de violências de todos os tipo;

Art. 379. Compete ao Departamento de Autonomia Econômica e Política das Mulheres

I. apoiar e disseminar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou setores da sociedade civil;
II. desenvolver, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre temáticas de gênero, estabelecendo indicadores, para subsidiar as definições de políticas para as mulheres e sua autonomia economia e participação social
III. fomentar e incentivar ações de economia solidária buscando recursos (humanos, físicos, institucionais, financeiros, etc.), públicos e privados, para apoio e estímulo à mulheres que atuam nesses empreendimentos
IV. Promover a organização produtiva de mulheres vivendo em contexto de vulnerabilidade social, notadamente nas periferias urbanas
V. Promover e fortalecer a participação igualitária, plural e multirracial das mulheres nos espaços de poder e decisão
VI. Estimular a ampliação da participação de mulheres nos cargos de liderança política e de decisão no município, no âmbito das entidades representativas de movimentos sociais, sindicatos, conselhos etc;
VII. Criar mecanismos de apoio à participação política das mulheres;

Art. 380. Compete ao Departamento de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulher e Promoção da Diversidade

I. garantir a execução das políticas estabelecidas em todos os espaços e equipamentos;
II. zelar pela infraestrutura necessária para o pleno funcionamento;

III. promover a participação social e ocupação dos espaços com políticas, programas, projetos e ações que proponham a discussão e empoderamento de mulheres e população LGBTQI+

IV. Estimular a integração de políticas e atores sociais na construção de políticas para mulheres, equidade de gênero e diversidade nos espaços;

V. estabelecer diretrizes, regras de ocupação e funcionamento em consonância com a política pública estabelecida para os espaços;

VI. Promover a pluralidade de ideias, visões de mundo e vivências de mulheres de todas as etnias, orientações sexuais, classes e posições sociais com liberdade de expressão e democracia;

VII. Articular os esforços da Secretaria Executiva para que mulheres estejam presentes no cotidiano dos espaços estabelecidos;

VIII. Outras competências afins.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 381. A estrutura organizacional da Secretaria Executiva De Política Para Mulheres E Promoção Da Diversidade, está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 382. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Executiva de Comunicação.

Art. 383. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria Executiva De Política Para Mulheres E Promoção Da Diversidade, são os previstos no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO XXIV

SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL – SEPPIR

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Art. 384. Compete à Secretaria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR

I. Assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção da igualdade racial;

II. Coordenar e acompanhar as políticas transversais de Governo para a promoção da igualdade racial, no planejamento, coordenação da execução e avaliação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

III. Promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;

IV. Articular e facilitar a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção da igualdade racial;

V. Promover o enfrentamento da discriminação racial, em todas as formas de violência, defendendo os direitos individuais e coletivos dos diversos grupos etnicorraciais;

VI. Acompanhar e propor políticas de necessidades específicas para os povos e comunidades tradicionais e religiões de tradição africana;

VII. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à promoção da igualdade racial;

VIII. Realizar as Conferências Municipais de Promoção da Igualdade Racial;

IX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

X. Acompanhar e monitorar a implementação da Lei Nº 10.639/06, que institui o ensino de história e cultura africana e afro-brasileira na rede de ensino municipal

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 385. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR, devem ser dispostos de forma vinculada:

I. Gabinete da Secretaria

(a) Secretário Executivo

(b) Assessorias

II. Departamento de Ações Afirmativas,

(a) Gerência de Monitoramento e Gestão da Informação;

(b) Gerência de Emancipação Social e Geração de Renda

(c) Gerência de Fomento e Formação para o desenvolvimento econômico

III. Departamento de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais

(a) Gerência Articulação e Mapeamento

(b) Gerência de Valorização das Comunidades Tradicionais

(c) Gerência da Casa de Angola

IV. Departamento de Combate ao Racismo e Intolerância

(a) Gerência de Formação de Combate ao racismo

(b) Gerência de Acesso à Justiça

(c) Gerência do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo

V. Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial - COMPIR;

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 386. Compete ao Gabinete da Secretaria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial tem as seguintes atribuições:

I. planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Executivo de Promoção da Igualdade Racial;

II. executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

III. supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

IV. elaborar pareceres técnicos e jurídicos em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria Executiva e demais órgãos municipais em assuntos pertinentes à sua área de atuação,

V. apoiar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da igualdade racial, em especial a elaboração, aprovação e execução do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial

VI. acompanhar a elaboração de proposta setorial e transversal da promoção da igualdade racial para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias e elaboração do Orçamento-Programa da Secretaria;

VII. representar a Secretaria perante os órgãos colegiados e instâncias de deliberações do governo municipal nos assuntos relativos à promoção da igualdade racial.

Art. 387. Compete ao Departamento de Ações Afirmativas tem as seguintes atribuições:

I. formular e gerir programas e projetos desenvolvidos pela SMPIR, com a adoção de medidas que visem à correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades de forma territorializada;

II. desenvolver e coordenar a implementação de políticas e programas de ação afirmativa e do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial, destinados ao enfrentamento das desigualdades étnico-raciais no tocante à educação, cultura, esporte e lazer, saúde, segurança, trabalho, moradia, meios de comunicação de massa, financiamentos públicos e acesso à justiça;

III. desenvolver ações transversais, observados os objetivos voltados para a promoção da igualdade racial;

IV. estimular, apoiar e fortalecer iniciativas oriundas da sociedade civil direcionadas à promoção da igualdade de oportunidades e ao combate às desigualdades étnico-

raciais, mediante a implementação de incentivos e critérios de condicionamento e prioridade no acesso aos recursos públicos;

V. colaborar com o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial - COMPIR na consecução dos objetivos estabelecidos neste Título.

Art. 388. Compete ao Departamento de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais tem as seguintes atribuições:

I. formular políticas de promoção da defesa dos direitos e interesses das comunidades tradicionais, reduzindo as desigualdades e eliminando todas as formas de discriminação identificadas;

II. promover a preservação da memória histórica dos grupos etnicorraciais;

III. promover o diálogo com comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos etnicorraciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial;

IV. desenvolver atividades voltadas ao patrimônio cultural, material e imaterial sobre africanidades;

Art. 389. Compete ao Departamento de Combate ao Racismo e Intolerância:

I. realizar ações regionalizadas e territorializadas no enfrentamento da discriminação racial e promoção da igualdade racial, por meio do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo.

II. propor, em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial, com o objetivo de combater o racismo e a discriminação racial, desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais, inclusive no aspecto econômico, financeiro, social, político e cultural;

III. acompanhar e propor medidas de defesa de direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 390. A estrutura organizacional da Secretaria Executiva De Políticas De Promoção Da Igualdade Racial – SEPPIR está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 391. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Executiva De Políticas De Promoção Da Igualdade Racial – SEPPIR.

Art. 392. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria Executiva De Políticas De Promoção Da Igualdade Racial – SEPPIR são os previstos no Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo XXV

SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 393. Compete à Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência:

I. formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, e de sua família;

II. garantir, por meio de políticas públicas e ações institucionalizadas, o cumprimento das legislações (p. ex. Lei Ordinária de Nº 4.757/2016 - Plano Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Viver sem Limites; Lei Ordinária de Nº 4.863/2017 que sanciona o Plano Municipal de Assistência Social de Osasco, dentre outras), bem como sua revisão, conforme previsão em lei;

III. assessorar o governo do município nos assuntos relativos à pessoa com deficiência;

IV. implementar ações governamentais dirigidas à pessoa com deficiência, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias do Município e outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em prol da inclusão social da pessoa com deficiência;

V. promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;

VI. formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;

VII. estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;

VIII. promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência;

IX. IX - capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da pessoa com deficiência;

X. X - conscientizar sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 394. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva Da Pessoa Com Deficiência devem ser dispostos de forma vinculada:

I. Gabinete da Secretaria

II. **Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência**

- a. Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
- b. Gerência de Relações Institucionais

III. Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência

- a. Assessoria de Comunicação
- b. Gerência de Acessibilidade e Desenho Universal
- c. Gerência de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística
- d. Gerência de Acessibilidade Digital e Comunicação Inclusiva

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 395. Compete ao Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência:

I. elaborar estudos, análises e pareceres técnicos;
II. assessorar na formulação de diretrizes de políticas públicas e acompanhar a implantação de programas e metas definidas;
III. promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;
IV. atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência na tramitação interna de questionamentos e denúncias;
V. exercer outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

Art. 396. Compete a Gerência de Relações Institucionais:

I. articular ações e políticas transversais relacionadas à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Câmara Municipal de Osasco e demais esferas de governo, bem assim com a iniciativa privada, as organizações sociais e os diversos segmentos da sociedade civil;
II. promover o diálogo e a participação social nas políticas públicas de inclusão, cidadania e direitos da pessoa com deficiência;
III. participar de fóruns ligados à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência;
IV. identificar fontes de recursos externos para subsidiar projetos e ações;
V. subsidiar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD.
VI. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 397. A estrutura organizacional da Secretaria Executiva da Pessoa Com Deficiência está representada no organograma constante do Anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 398. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Executiva da Pessoa Com Deficiência.

Art. 399. Os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria Executiva da Pessoa Com Deficiência são os previstos no Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 400. As exigências estabelecidas no Anexo VII relativas aos requisitos de escolaridade ficam suspensas pelo período de 1 (ano) a partir da vigência.

Art. 401. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas constantes na Lei Complementar 180/2009 e as leis que instituem a estrutura organizacional das secretarias municipais.

§ 1º. Revogam-se as disposições, especialmente da Lei Complementar nº 215, de 10 de outubro de 2011 e seus anexos.

§ 2º. Ficam mantidas as tabelas de vencimentos constantes dos anexos da Lei Complementar 354, de 18 de junho de 2019, que não tenham sido modificadas por lei posterior.

§ 3º. Ficam mantidas as disposições da Lei Complementar nº 323, de 29 de maio de 2017, no que tange à criação, competências, composição e todas as disposições necessárias ao

pleno funcionamento da Câmara de Compensação e Conciliação de Precatórios, revogando-se os demais dispositivos.

§ 4º. Em virtude de suas especificidades, ficam mantidas as estruturas organizacionais da Secretaria de Finanças, estabelecida na Lei Complementar 372/2019.

Art. 402. Para garantir o cumprimento da Lei Complementar Federal 173/2020, a administração municipal instituirá comitê que acompanhará os impactos desta Lei Complementar, a cada quadrimestre, limitando o provimento dos cargos, com a finalidade de conter o aumento da despesa com pessoal.

§ 1º. Havendo percepção do aumento da despesa, o comitê adotará as medidas para o restabelecimento da despesa nos níveis anteriores.

§ 2º. As vantagens constantes da legislação vigente, previstas no art. 36 ficarão suspensas enquanto perdurar os efeitos da legislação nacional, prevista no *caput.*

Art. 403. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 404. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Art. 405. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Parágrafo único. Os órgãos responsáveis terão 30 dias para adaptação da estrutura e dos cargos extintos e criados nesta Lei Complementar.

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

ANEXOS

ANEXO I

Quadro de Cargos em Comissão

Tipo	Denominação do cargo
Cargos de linha do grupo estratégico	Procurador Geral do Município Coordenador (de políticas públicas específicas) Secretário Executivo Chefe de Gabinete do Prefeito Diretor Geral Diretor de Departamento (Escalonado em I, II e III) Chefe de Gabinete de Vice-Prefeito Chefe de Gabinete de Secretário
Cargos de linha do grupo estratégico privativos de servidores efetivos	Controlador Geral do Município (Natureza Especial) Auditor Geral do Município (Natureza Especial) Ouvidor Geral do Município (Natureza Especial) Comandante Geral da Guarda Civil Procurador Geral Adjunto
Cargo de linha do grupo tático	Gerente (Escalonado em I, II, III e IV)
Cargos de assessoria	Assessor Executivo do Prefeito Assessor Especial Assessor Temático Assessor de Gabinete Coordenador de Programa

225

	Coordenador de Projetos

ANEXO II

Quadro de Funções de Confiança

Tipo	Denominação da função
Funções de linha do grupo estratégico	Subcomandante da Guarda Civil Subcontrolador do Município Diretor Regional de Ensino Procurador Chefe Diretor de Departamento (Escalonado em I, II e III)
Funções de linha do grupo tático	Gerente (Escalonado em I, II, III e IV)
Funções de linha do grupo operacional	Supervisor (Nível Superior) Supervisor (Nível Médio)
Funções específicas do Magistério e Gestão Escolar	Diretor de Escola (Escalonado em I, II e III) Vice-Diretor de Escola (Escalonado em I, II e III) Coordenador Pedagógico

ANEXO III

Escala de vencimentos para cargos de livre provimento

Valores em R$

Referência	Vencimento dos cargos em comissão	Gratificação de função
1	15.031,75	
2	11.104,40	7.773,10
3	10.250,24	7.175,20
4	9.400,00	6.580,00
5	8.541,84	5.979,29
6	7.700,00	5.390,00
7	6.144,00	4.300,80
8	5.917,56	4.142,29
9	5.000,00	3.500,00
10	4.300,00	3.010,00
11	3.900,00	2.730,00
12	-	2.400,00
13	3.000,00	2.100,00
14	-	1.540,00
15	2.000,00	1.400,00

ANEXO IV

Classificação dos cargos e funções de livre provimento

Denominação do Cargo	Referência
Secretário Municipal Chefe de Gabinete do Prefeito Controlador Geral do Município Procurador Geral do Município	1
Secretário Adjunto	2
Secretário Executivo Procurador Geral Adjunto Comandante Geral da Guarda Civil	3
Auditor Geral do Município Diretor Geral	4
Subcontrolador Subcomandante da Guarda Civil Coordenador de Políticas Públicas Ouvidor Geral do Município Diretor de Departamento (nível III) Procurador Chefe	5
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Diretor de Departamento (nível II) Assessor Executivo do Prefeito	6
Chefe de Gabinete do Secretário Diretor de Departamento (nível I)	7
Gerente (nível IV) Coordenador de Programa	8
Gerente (nível III)	

Coordenador de Projetos Assessor Especial	9
Gerente (nível II)	10
Assessor Temático	11
Supervisor (Nível Superior)	12
Gerente (nível I)	13
Supervisor (Nível Médio)	14
Assessor Gabinete	15

ANEXO V

Critérios para classificação de cargos escalonados conforme a característica da unidade organizacional

I – Departamento

Nível	Fatores	Característica da unidade organizacional
III	Complexidade das atividades	As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.
	Conhecimento prévio	Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área.
	Relacionamento interno e externo	Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
II	Complexidade das atividades	As competências do departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos.
	Conhecimento prévio	Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes
I	Complexidade das atividades	As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

	Conhecimento prévio	Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes

ANEXO V (continuação)

Critérios para classificação de cargos escalonados

conforme a característica da unidade organizacional

II – Gerência

Nível	Fatores	Característica da unidade organizacional
IV	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
III	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
II	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
I	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

ANEXO VI

Quadro de Funções Extraordinárias e respectivos valores de gratificação

Valores em R$ Gratificação limitada a R$3.252,60 por mês

Denominação das Funções Extraordinárias	**Valor base mensal para designação continuada**		**Valor base individual para designação esporádica**		
	Percentual	Valor	Percentual	Valor	Condição
Presidente de comissão de licitação	100,0%	3.252,60	30,0%	975,78	por licitação
Integrante de comissão de licitação	70,0%	2.276,82	20,0%	650,52	por licitação
Membro de comissões especiais		-	50,0%	1.626,00	por comissão
Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos – valor até 4.381 UFMO mensais	5,0%	162,63	por contrato, até 10 contratos		
Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos – valor de 4.382 até 23.058 UFMO medias mensais	12,5%	422,84	por contrato, até 8 contratos		
Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos – valor de 23.059 até 84.548 UFMO médias mensais	25,0%	813,15	por contrato, até 4 contratos		
Gestor de contratos, parcerias e seus aditivos – valor acima de 84.548 UFMO médias mensais	50,0%	1.626,30	por contrato, até 2 contratos		
Segurança de Dignatários	70,0%	2.276,82	Por mês no qual esteja na escala indicado por portaria		

- Outras funções extraordinárias poderão estar contidas no Anexos VIII, IX e X.

234

PrefeituradeOsasco

ANEXO VII

Atribuições Gerais dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

I – Direção

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento	Requisitos
Secretário	Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Secretário Adjunto	Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário; Auxiliar na execução das competências da Secretaria; Representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas; Coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria; Atender, em caráter preliminar e substitutivo, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento	Requisitos
Secretário Executivo	Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de macroprocesso específico de atuação da secretaria, ou com vinculação direta ao Prefeito.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Diretor Geral	Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de unidade estratégica de operação e/ou atendimento com relativa autonomia em relação a outras unidades da secretaria.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Elaborar e conduzir o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Elaborar e conduzir o expediente oficial do Vice-Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Apoiar o Vice-Prefeito no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.	Cargo em Comissão de livre designação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

@PrefeituradeOsasco
CIDADE DE OSASCO

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento	Requisitos
Chefe de Gabinete do Secretário	Assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria; Coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria; Coordenar a agenda institucional do Secretário; Apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas.	Cargo em Comissão de livre designação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Diretor de Departamento	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Administração Municipal no nível dos Departamentos no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão.	Cargo em Comissão ou Função de Confiança de livre nomeação pelo Prefeito	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

PrefeituradeOsasco
CIDADE DE OSASCO

ANEXO VII (Continuação)

Atribuições Gerais dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

II - Chefia

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento	Requisitos
Gerente	Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades da administração municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos. Garantir e zelar pela execução dos programas e ações de governo.	Função de Confiança ou Cargo em Comissão de livre designação ou nomeação pelo Prefeito	Gerente nos níveis II, III e IV: Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, com registro na entidade de classe profissional, conforme definido em lei específica, ou Gerente no nível I: diploma de ensino médio compatível com as atribuições, conforme definido em lei específica. Função de Confiança: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, ou Cargo em Comissão: Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento	Requisitos
Supervisor	Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.	Função de Confiança de livre designação pelo Prefeito dentre os servidores efetivos.	Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas. Graduação em curso de nível superior ou diploma de ensino médio ou de ensino médio técnico, compatíveis com as atribuições, dependendo das características da unidade organizacional, conforme definido em lei específica.

Obs.: As atribuições dos cargos de Controlador Geral do Município, Auditor Geral do Município, Subcontrolador, Procurador Geral do Município, Procurador Geral Adjunto, Chefe de Procuradoria, Ouvidor Geral do Município, Comandante da Guarda Civil, Subcomandante da Guarda Civil, por serem específicos, são apresentadas nas leis das respectivas secretarias.

ANEXO VII (Continuação)

Atribuições Gerais dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

III – Assessoramento

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento e vínculos possíveis	Requisitos
Coordenador de Programas	Formular e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos; Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretario referente ao Programa de Governo que coordena; Organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros; Promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito. Vínculos: Prefeito e Secretários	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável como gestor público.

PrefeituradeOsasco
CIDADE DE OSASCO

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento e vínculos possíveis	Requisitos
Coordenador de Projetos	Elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos; Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretario referente ao projeto estratégico que coordena; Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo; Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Prefeito e Secretários	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento e vínculos possíveis	Requisitos
Assessor Executivo do Prefeito	Prestar auxílio e assessoria ao Prefeito e seu gabinete nos relacionamentos institucionais; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos da administração, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculo: Prefeito	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.
Assessor Executivo	Assessorar politicamente o Secretário no exercício direto de suas atribuições; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Secretaria; Acompanhar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Primeiro nível do grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

PrefeituradeOsasco
CIDADE DE OSASCO

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento e vínculos possíveis	Requisitos
Assessor Especial	Prestar auxílio e assessoria nos relacionamentos da administração municipal; Assessorar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações na ação política do secretário, bem como dos órgãos de controle.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Primeiro e segundo nível do grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.
Assessor Temático	Prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões e aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à unidade.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento e vínculos possíveis	Requisitos
Assessor de Gabinete	Assessorar o titular da unidade em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil; Organizar informações da unidade visando subsidiar as ações da unidade; Assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.; Elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	1
1	Assessor Especial do Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Financeiro	Função de Confiança	12
1	Auditor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	4
1	Subcontrolador de Entidades da Administração Indireta	Função de Confiança Natureza especial	5
1	Subcontrolador de Estudos, Normatizações e Integridade	Função de Confiança Natureza especial	5
1	Subcontrolador de Controle Contábil Orçamentário Financeiro	Função de Confiança Natureza especial	5
1	Subcontrolador de Auditoria Patrimonial, Operacional e Gestão	Função de Confiança Natureza especial	5
1	Subcontrolador de Auditoria de Contratos, Convênios e Parcerias	Função de Confiança Natureza especial	5
1	Ouvidor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	5
1	Diretor de Atendimento ao Cidadão	Função de confiança	7
1	Diretor de Defesa do Usuário	Função de confiança	7
1	Diretor de Transparência	Função de confiança	7

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Quant.	Cargo	Provimento	Referência
1	Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	4
6	Assessor de Gabinete do Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Especial do Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Diretor do Departamento Técnico	Função de Confiança	6
1	Gerente Técnico de Vistorias e Pareceres	Função de Confiança	9
1	Gerente de Monitoramento de Riscos e Clima	Função de Confiança	9
1	Diretor do Departamento Operacional	Função de Confiança	7
1	Gerente de Operações - Norte	Função de Confiança	13
4	Supervisor de Operações e Atendimento - Norte	Função de Confiança	14
1	Gerente de Operações - Sul	Função de Confiança	13
4	Supervisor de Operações e Atendimento - Sul	Função de Confiança	14
1	Gerente de Apoio Operacional	Função de Confiança	13
1	Supervisor de Canil	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Radiocomunicação	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Transportes e Equipamentos	Função de Confiança	14
1	Diretor do Departamento de Emergência	Função de Confiança	7
1	Gerente de Capacitação de Voluntários e Educação ao Munícipe	Função de Confiança	10
1	Gerente de Ações Humanitárias	Função de Confiança	13

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	AGENTE POLÍTICO	1
4	Assessor Executivo do Prefeito	COMISSÃO	6
6	Assessor Especial do Prefeito	COMISSÃO	9
20	Assessor de Gabinete do Prefeito	COMISSÃO	15
1	Gerente de Infraestrutura e Apoio	COMISSÃO	10
1	Gerente Administrativo da Junta Militar	COMISSÃO	13
1	Diretor do Departamento Atos Administrativos	COMISSÃO	7
1	Diretor do Departamento de Atendimento	COMISSÃO	7
1	Diretor Executivo do Fundo Social de Solidariedade	COMISSÃO	7
1	Assessor Especial do FSS	COMISSÃO	9
2	Assessor de Transparência e Controle Social (temático) do FSS	COMISSÃO	11
2	Coordenador de Projetos do FSS	COMISSÃO	9
1	Supervisor de Compras e Contratos	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo, Expediente e de Pessoal	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
1	Gerente de Logística, Transportes e Almoxarifado	COMISSÃO	13
1	Gerente de Captação de doações	COMISSÃO	13
1	Gerente de Apoio Social e Acolhimento e Resposta a Emergências	COMISSÃO	10
2	Gerente de Atendimento ao Público (Norte e Centro Sul)	COMISSÃO	13
1	Diretor de Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional	COMISSÃO	7
1	Gerente de Operações Alimentares	COMISSÃO	10
1	Gerente do Banco de Alimentos	COMISSÃO	13
1	Supervisor Técnico Nutricional (Banco Alimentos)	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	12
1	Supervisor Administrativo (Banco Alimentos)	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	14
1	Gerente de Alimentação Solidária	COMISSÃO	10
1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	COMISSÃO	6
1	Assessor Especial do Vice-Prefeito	COMISSÃO	9
2	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	COMISSÃO	15

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Qde	Cargo	Natureza	Ref.
01	Procurador Geral do Município	Cargos em Comissão	01
01	Assessor Especial	Cargos em Comissão	09
09	Assessor de Gabinete	Cargos em Comissão	15
01	Chefe de Gabinete do Procurador Geral	Cargos em Comissão	13
01	Gerente da Divisão de Apoio Operacional	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Expediente	Função de Confiança	13
01	Procurador Geral Adjunto	Função de Confiança	02
01	Assessor de Gabinete	Cargos em Comissão	15
01	Procuradoria Consultiva	Função de Confiança	(a)
01	Gerente da Divisão de Parcerias	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Contratos	Função de Confiança	13
01	Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa	Função de Confiança	(a)
01	Gerente da Divisão de Pesquisa e Legislação	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Relacionamento com a Câmara Municipal	Função de Confiança	13
01	Procuradoria de Procedimentos Disciplinares	Função de Confiança	(a)
01	Gerente da Divisão de Processamento de Sindicâncias	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Processos Administrativos Disciplinares	Função de Confiança	13
01	Procuradoria Judicial	Função de Confiança	(a)
01	Gerente da Divisão Judicial	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios	Função de Confiança	10
01	Gerente da Divisão Trabalhista	Função de Confiança	13
01	Procuradoria de Execução Fiscal e Dívida Ativa	Função de Confiança	(a)
01	Gerente da Divisão de Execução Fiscal	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Dívida Ativa	Função de Confiança	13
01	Gerente da Divisão de Protesto	Função de Confiança	13

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - DA CRIAÇÃO DE CARGOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 1. Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, o número de cargos relativos aos gestores das unidades escolares será definido a partir do número de classes em funcionamento, da seguinte forma:

Tipo		Classes	Diretor de Escola	Vice-Diretor de Escola	Coordenador Pedagógico
Creches			1		1
EMEI			1		1
CEMEI	Creche e EMEI		1	1	1
EMEF	Escola Municipal de Ensino Fundamental	até 39	1	1	1
		Acima de 39	1	2	2
CEMEIEF	Centro Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental	até 29	1	1	1
		Acima de 29	1	2	2
EMEIEF	Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental	até 29	1	1	1
		Acima de 29	1	2	2
CEU	Centro de Educação Unificada	até 29	1	1	1
		Acima de 29	1	2	2

Art. 2. A quantidade de gestores das unidades escolares a partir do número de classes em funcionamento está demonstrada no quadro a seguir.

Art. 3. Fica estabelecido o seguinte escalonamento para os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenador de Escola, considerando a quantidade de classes na unidade escolar que atua:

Cargo	Nível		
	I	II	III
Diretor de Escola Vice-Diretor de Escola Coordenador Pedagógico	até 16 classes	entre 17 e 29 classes	mais de 30 classes

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref Lei Geral	Remunera-ção
80	Coordenador Pedagógico I Educação Infantil / Ensino Fundamental	Função de Confiança	10FC	R$3.220
37	Coordenador Pedagógico II Educação Infantil / Ensino Fundamental	Função de Confiança	10FC*	R$3.478
42	Coordenador Pedagógico III Educação Infantil / Ensino Fundamental	Função de Confiança	10FC**	R$3.756

Obs: a diferença entre os níveis I, II e III é de 8%

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref Lei Geral	Remuneração
39	Diretor de Escola I	Função de Confiança	9FC**	R$3.601
32	Diretor de Escola II	Função de Confiança	9FC*	R$3.791
31	Diretor de Escola III	Função de Confiança	9FC	R$3.990
9	Vice Diretor de Escola I	Função de Confiança	10FC	R$3.220
31	Vice Diretor de Escola II	Função de Confiança	10FC*	R$3.478
44	Vice Diretor de Escola III	Função de Confiança	10FC**	R$3.756

Obs: a diferença entre os níveis I, II e III é de 8% entre Vice Diretores e 5% entre Diretores

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Educação	Agente Político	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Jurídico do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	11
3	Coordenador de Programas de Educação	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Serviços e Apoio Operacional	Função de Confiança	13
1	Gerente Administrativo dos Conselhos	Cargo em Comissão	10
1	Corregedor da Secretaria da Educação	Função de Confiança	5
1	Gerente de Eventos na Educação	Cargo em Comissão	10
10	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Secretário Adjunto de Educação	Cargo em Comissão	2

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
6	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	**Secretário Executivo de Gestão Escolar**	Cargo em Comissão	3
2	Assessor Especial do Secretário Executivo de Gestão Escolar	Cargo em Comissão	9
2	Assessor de Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Escolar	Cargo em Comissão	15
1	Gerente Administrativo e de Apoio de Pessoal da Gestão Escolar	Função de Confiança	13
1	Diretor da Rede Escolar	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Escolas Parceiras	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Programas Governamentais de Educação	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor do Programa Bolsa Família	Função de Confiança	12
1	Supervisor Administrativo da Universidade Aberta do Brasil	Função de Confiança	12
1	Gerente Regional de Ensino – Zona Norte	Função de Confiança	8
1	Gerente Regional de Ensino – Zona Sul	Função de Confiança	8
32	Supervisor de Ensino	Função de Confiança	9
1	Gerente de Vistorias e Acompanhamento de Escolas Particulares	Função de Confiança	10
1	Diretor de Relacionamento e Planejamento	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Planejamento da Demanda Escolar	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Central de Vagas	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Relacionamento com Famílias e Sociedade Civil	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão Compartilhada	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Planejamento Nutricional	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Controle de Qualidade	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Acompanhamento Nutricional Escolar	Função de Confiança	12
1	Gerente de Logística e Distribuição Nutricional	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Recebimento	Função de Confiança	14

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Supervisor de Logística e Distribuição	Função de Confiança	14
1	Diretor de Serviços e Obras	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Manutenção de Próprios – Zona Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Manutenção de Próprios – Zona Sul	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Obras Escolares	Cargo em Comissão	9
1	Diretor de Inteligência e Informações Educacionais	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do N.G.D.E. – Núcleo de gerência de dados a educação	Função de Confiança	13
1	Gerente de Atribuição Escolar	Função de Confiança	10
1	Gerente PRODESP	Função de Confiança	13
1	**Secretário Executivo de Gestão Pedagógica**	Cargo em Comissão	3
2	Assessor Especial do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Cargo em Comissão	9
2	Assessor de Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Cargo em Comissão	15
70	Assessor Pedagógico de Relações com a Comunidade	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo e de Apoio de Pessoal da Subsecretaria de Gestão Pedagógica	Função de Confiança	13
1	Gerente da Unidade - Centro de Formação da Educação	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Manutenção e Zeladoria da Unidade Centro de Formação da Educação	Função de Confiança	14
1	Diretor de Educação	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Educação Infantil	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Estratégia Pedagógica da Educação Infantil	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil	Função de Confiança	12
1	Gerente de Educação Fundamental	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Estratégia Pedagógica da Educação Fundamental	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Desenvolvimento Curricular da Educação Fundamental	Função de Confiança	12
1	Gerente do Observatório da Educação	Função de Confiança	9
1	Gerente de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor Pedagógico para o Ensino de Jovens e Adultos	Função de Confiança	12

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Supervisor Pedagógico para o Movimento de Alfabetização – Mova	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Unidades de Educação de Jovens e Adultos – Zona Norte	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Unidades de Educação de Jovens e Adultos – Zona Sul	Função de Confiança	14
1	Gerente de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Atendimento Escolar Especializado – Centro e Zona Norte	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Atendimento Escolar Especializado – Zona Sul	Função de Confiança	12
1	Diretor de Avaliação e Inovação	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Inovação Pedagógica e Tecnológica	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Avaliação e Indicadores da Educação	Cargo em Comissão	9
1	Diretor de Formação Continuada	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Formação de Diretores e Gestores Escolares	Função de Confiança	10
1	Gerente de Formação de Professores de Desenvolvimento Infantil	Função de Confiança	10
1	Gerente de Formação de Professores da Educação Básica	Função de Confiança	10
1	Gerente de Formação de Professores Especialistas	Função de Confiança	10
1	Gerente de Integração e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação	Função de Confiança	10
1	**Diretor Geral de Gestão Administrativa e Financeira da Educação**	Cargo em Comissão	4
3	Assessor de Gabinete do Diretor Gral de Gestão Administrativa Financeira da Educação	Cargo em Comissão	15
1	Diretor de Compras, Contratos e Suprimentos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Compras e Licitações	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Atas de Registro de Preços	Função de Confiança	14
1	Gerente de Contratos da Educação	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Almoxarifado e Logística	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Recebimento e Patrimônio	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Expedição e Logística	Função de Confiança	14
1	Diretor Financeiro e Orçamentário	Cargo em Comissão	7

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Gerente de Orçamento	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Parcerias e Prestação de Contas	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Recursos Humanos	Função de Confiança	13
1	Supervisor de Apoio de Pessoal às Unidades Escolares	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Gestão de Benefícios	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Estágios	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Pessoal Terceirizado	Função de Confiança	14
1	Gerente de Serviços da Sede	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Expediente da Sede	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Manutenção e Zeladoria da Sede	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Limpeza da Sede	Função de Confiança	14
1	Diretor de Tecnologia	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Tecnologia	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Suporte Técnico	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Infraestrutura	Função de Confiança	14
1	Gerente de Sistemas e Aplicações Digitais	Cargo em Comissão	9
1	Diretor de Transporte Escolar e Frota	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Frota	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Transporte Escolar Gratuito e Extraclasse	Cargo em Comissão	13

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
1	SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	SEC
1	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	7
1	ASSESSOR EXECUTIVO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	8
1	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	9
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	11
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇAO DO SECRETARIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	11
1	CORREGEDOR DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	5
1	OUVIDOR DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	10
12	ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	15
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	2
8	ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	15
1	**DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE**	CARGO EM COMISSÃO	4
1	ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CARGO EM COMISSÃO	15
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CARGO EM COMISSÃO	11
1	GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	10
1	GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇAO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	13
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TECNICO DE ATENÇAO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	5
1	GERENTE DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	10
1	GERENTE SAD E CONSULTÓRIO NA RUA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	10
1	GERENTE MÉDICO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
1	GERENTE MEDICO PEDIATRICO DA ATENÇAO PRIMÁRIA EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
1	GERENTE DE ODONTOLOGIA DA ATENÇAO PRIMARIA EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	9
1	GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇAO PRIMARIA EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	9
1	GERENTE MEDICO DE GINECOLOGIA DA ATENÇAO PRIMÁRIA EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇAO PRIMÁRIA (Zona Norte e Zona Sul)	CARGO EM COMISSÃO	7
39	GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	13
35	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UBS's	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	**DIRETOR GERAL DE ATENÇAO SECUNDARIA EM SAÚDE**	CARGO EM COMISSÃO	4
1	ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERALDE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	15
1	ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR	CARGO EM	11

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
	GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	COMISSÃO	
1	GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	10
1	GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇAO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	13
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TECNICO DA ATENÇAO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	5
1	GERENTE MEDICA TECNICA DA ATENÇAO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
1	GERENTE MEDICO PSIQUIATRICA DA ATENÇAO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
1	GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇAO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	9
1	GERENTE MEDICO TECNICA IST DA ATENÇAO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
1	GERENTE ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA Norte	CARGO EM COMISSÃO	13
2	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DA POLICLINICA Norte	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DA POLICLINICA Norte	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	GERENTE MEDICO – ORTOPEDIA DA POLICLINICA Norte	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
3	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA POLICLÍNICA Norte	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	GERENTE ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA Sul	CARGO EM COMISSÃO	13
1	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DA POLICLÍNICA Sul	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DA POLICLÍNICA Sul	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM P DA POLICLÍNICA Sul	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	SUPERVISOR DE IST	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
3	SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAPS	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	**DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**	CARGO EM COMISSÃO	4
1	ASSESSOR DE GABINETE DODIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CARGO EM COMISSÃO	15
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DODIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CARGO EM COMISSÃO	11
1	GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CARGO EM COMISSÃO	10
1	GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇAO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CARGO EM COMISSÃO	13
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TECNICO DE URGENCIA E EMERGÊNCIA	CARGO EM COMISSÃO	5
1	GERENTE DE CLINICA MEDICA DE URGENCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
1	GERENTE MEDICO – PSIQUIATRIA DE URGENCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
1	GERENTE MEDICO - PEDIATRIA DE URGENCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
1	GERENTE DE ENFERMAGEM DE URGENCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	9
1	GERENTE DE SERVIÇOS DIAGNOSTICOS DE URGENCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	10
2	GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DE URGENCIA E EMERGÊNCIA – ZONA SUL/ ZONA NORTE	CARGO EM COMISSÃO	10
12	GERENTE ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	13
24	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
1	GERENTE DO SAMU	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
1	SUPERVISOR DE FROTA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	**DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR**	CARGO EM COMISSÃO	4
1	ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	15
1	ASSESSOR de PLANEJAMENTO FINANCEIRO DA DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	11
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TECNICO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	5
1	GERENTE MEDICO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
1	GERENCIA TECNICO ASSISTENCIAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	9
1	SUPERVISOR DO SERVIÇO NUTRIÇAO E SEGURANÇA ALIMENTAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ASSISTENCIA SOCIAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	SUPERVISAO DE FARMACIA DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	6
10	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	SUPERVISAO DE GOVERNANÇA E LIMPEZA DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISAO DE EDUCAÇAO PERMANENTE DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	DIRETOR DE GESTAO HOSPITALAR - MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	7
1	GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	13
1	SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE FATURAMENTO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DO SAME DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
4	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE REGULAÇAO E AGENDAMENTO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇAO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	CARGO EM COMISSÃO	13
1	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISAO DE ENGENHARIA CLINICA DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	SUPERVISAO DE MANUTENÇAO E REPAROS DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	**DIRETOR GERAL DA GESTÃO DE SAÚDE**	CARGO EM COMISSÃO	4
1	ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	15
1	ASSESSOR JURIDICO DA DIRETORIAGERAL DE GESTÃO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	11
1	COORDENADOR DE PROGRAMA	CARGO EM COMISSÃO	8

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
1	DIRETOR DE GESTÃO E ESTRATÉGIAS EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	6
1	GERENTE DE POLITICAS E PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	FUNÇAO DE CONFIANÇA	9
1	SUPERVISOR DE ATENÇAO INTEGRADA A CRIANÇA E ADOLESCENTES	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	SUPERVISOR DE ATENÇAO INTEGRADA A PESSOA IDOSA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À MULHER	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	SUPERVISOR INTEGRADO DE RADIOLOGIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR INTEGRADO DE FISIOTERAPIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	GERENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO	10
1	SUPERVISOR DE REGULAÇÃO INTERNA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DA REGULAÇÃO EXTERNA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	GERÊNCIA DE RESIDÊNCIA MÉDICA	CARGO EM COMISSÃO	10
1	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE RESIDÊNCIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	10
1	SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	SUPERVISAO DE ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	6
1	GERENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E INDICADORES DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	9
1	SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE AVALIAÇAO, CONTROLE E INDICADORES DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇAO DE CONTAS DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	10
1	SUPERVISOR DE PRESTAÇAO DE CONTAS DE RECURSOS VINCULADOS DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE PRESTAÇAO DE CONTAS DE RECURSOS NÃO VINCULADOS DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	9
1	SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇOES ASSISTENCIAIS DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇOES NAO ASSISTENCIAIS DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO JURIDICO DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	GERENTE GERAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	9
1	SUPERVISOR DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR TECNICO DE OBRAS E REPAROS DA SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA)	12
1	GERENTE GERAL DE RH DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	9

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
1	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	5
1	SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE TRANSPORTES DE VIGILANCIA EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	10
1	SUPERVISOR TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	GERENTE SVO	FUNÇAO DE CONFIANÇA	9
1	GERENTE DO NUCLEO DE CONTROLE DE ZOONOSES E COMBATE A ENDEMIAS	CARGO EM COMISSÃO	10
1	SUPERVISOR TECNICO OPERACIONAL CONTROLE DE ZOONOSES	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR TECNICO OPERACIONAL COMBATE A ENDEMIAS	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	8
1	SUPERVISOR DE AÇOES DE IMUNIZAÇAO E LOGISTICA DE VACINAS	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INTERESSE EPIDEMIOLÓGICO	FUNÇAO DE CONFIANÇA	12
1	SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇOES SOBRE MORTALIDADE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇOES SOBRE NASCIDOS VIVOS	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇOES SOBRE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	GERENTE IST	FUNÇAO DE CONFIANÇA	9
1	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CARGO EM COMISSÃO	6
1	SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	14
1	GERENTE DAS FARMÁCIAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	9
1	GERENTE DAS FARMACIAS DA ATENÇAO ESPECIALIZADA E EMERGENCIAL EM SAÚDE	FUNÇAO DE CONFIANÇA	9
1	GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGISTICA FARMACÊUTICA	FUNÇAO DE CONFIANÇA	10

ANEXO VIII – Continuação...
TABELA FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE

QTDE ESTIMADA 2020	FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS	% DA GRATIFICAÇÃO MÁXIMA ESTABELECIDA NA LEI GERAL ($3252,00)
4	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ATENÇÃO PRIMÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
36	RESPONSÁVEL TÉCNICO ODONTOLOGIA ATENÇÃO PRIMÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
37	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO (ERT) ATENÇÃO PRIMÁRIA	50% (30HS)
2	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO (DIRETOR TÉCNICO E DIRETOR CLÍNICO POLICLÍNICA NORTE)	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ORTOPEDIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ENDOSCOPIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO OFTALMOLOGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO CIRURGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	30% (20HS)
3	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO ATENÇÃO SECUNDÁRIA	50% (30HS)
6	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO ATENÇÃO SECUNDÁRIA	50% (30HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO NEONATAL HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO GINECOLOGIA HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ANESTESIA HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO PRONTO SOCORRO HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
7	MÉDICO CHEFE DE PLANTÃO	30% MÉDICO (12 HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO COREME HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO UTI HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HMAA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO PSICÓLOGO HMAA	50% (30HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO FONOAUDIÓLOGO HMAA	30% (20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO FISIOTERAPEUTA HMAA	30% (20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA HMAA	30% (20HS)
4	SUPERVISOR DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO - 1 para cada 10 agentes	30% (40 H)

QTDE ESTIMADA 2020	FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS	% DA GRATIFICAÇÃO MÁXIMA ESTABELECIDA NA LEI GERAL ($3252,00)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO DO SVO	70% (MÉDICO COM 20HS) 30% MÉDICO (12 HS)
1	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO VIGILÂNCIA	50% (30HS)
37	RT FARMÁCIA ATENÇÃO PRIMÁRIA	40% (30HS)
11	RT FARMÁCIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	40% (30HS)
1	AUTORIDADE SANITÁRIA	50% (30HS)

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Administração	Cargo em Comissão	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Jurídico do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	11
2	Assessor Financeiro do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	11
1	Supervisor de Atos Oficiais	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Administração	Cargo em Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto de Administração	Cargo em Comissão	15
1	Diretor de Administração de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	7
1	Diretor de Gestão de Patrimônio	Cargo em Comissão	7
1	Diretor de Gestão de Pessoas	Cargo em Comissão	7
1	Diretor de Serviços Administrativos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Arquivo e Digitalização do departamento de Administração de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Benefícios e Direitos	Cargo em	13

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
		Comissão	
1	Gerente de Cargos e Salários	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Contratos de Locações	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Controle de Gastos Administrativos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Escola de Desenvolvimento do Servidor	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Eventos do Paço Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Folha de Pagamento	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Gestão de Concursos e Ingresso	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Informações Funcionais	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Medicina e Segurança do Trabalho	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Patrimônio Imobiliário	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Patrimônio Mobiliário	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Planos de Carreira	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Projetos e Modernização de Pessoal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Relações Trabalhistas	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Restaurante do Trabalhador	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Suprimentos e Serviços	Cargo em Comissão	13
1	Gerente do Paço Municipal	Cargo em Comissão	13

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Gerente do Protocolo Geral e Arquivo Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Admissão e Pré-cadastro de Servidor	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Expediente	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Expediente	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Atendimento	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Avaliação de desempenho na Carreira e Estágio Probatório	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Averbações e Certidões	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Imobiliário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria da Saúde	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria de Educação	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cálculos Trabalhistas	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Compras e Serviços Administrativos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Controle de Frequência e Biometria	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Controle Orçamentário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cursos à Distância	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Direitos e Vantagens	Função de Confiança	14

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Supervisor de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Estoque e Armazenagem de Bens Móveis	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Estrutura e Cargos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Fiscalização e Vistoria de Imóveis	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Gestão de Progressão Funcional na Carreira	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Informação e Destinação do Patrimônio Imobiliário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Informação Previdenciária	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Inventário e Avaliação Patrimonial Mobiliário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Licença Prêmio e Férias	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Licenças e Afastamentos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Pesquisas, Tabelas Salariais	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Planejamento de Quadro de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Protocolo Geral	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Registro e Controle de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Saúde e Medicina do Trabalho	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Segurança do Trabalho	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Serviços Gerais	Função de Confiança	14

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Supervisor de Telecomunicações	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Treinamento e Desenvolvimento	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Zeladoria	Função de Confiança	14
1	Supervisor do Arquivo Municipal	Função de Confiança	14

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade	Cargo	Provimento	Referência
1	Secretário de Assistência Social	Comissão	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Assistência Social	Comissão	7
3	Assessor de Gabinete do Secretário de Assistência Social	Comissão	15
2	Assessor Especial do Secretário de Assistência Social	Comissão	9
1	Assessor Jurídico	Comissão	11
1	Assessor Financeiro	Comissão	11
1	Assessor de Transparência e Controle Social	Comissão	11
3	Coordenadores de Programa	Comissão	8
2	Coordenadores de Projeto	Comissão	9
1	Supervisor de Apoio Administrativo	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Assistência Social	Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social	Comissão	15
1	Diretor de Proteção Social Básica	Comissão	7
2	Gerente Técnico do CRAS	Função de Confiança	10
10	Supervisor Técnico do CRAS	Função de Confiança	12
1	Gerente Administrativo Regional CRAS – Zona Sul	Comissão	10
1	Gerente Administrativo Regional CRAS – Zona Norte e Centros de Convivência	Comissão	10
10	Gerente Administrativo de Unidade do CRAS	Comissão	13
1	Gerente Técnico dos Centros de Convivência	Função de Confiança	10
2	Gerente Administrativo de Unidade do Centro de Convivência	Comissão	13
2	Supervisor Técnico de Centro de Convivência	Função de Confiança	12
1	Gerente de Educação de Libras	Função de Confiança	10
1	Diretor de Proteção Social Especial	Comissão	7
1	Gerente Técnico do CREAS	Função de Confiança	10
2	Supervisor Técnico do CREAS	Função de Confiança	12

Quantidade	Cargo	Provimento	Referência
1	Supervisor Técnico do Serviço Especializado de Abordagem Social	Função de Confiança	12
1	Supervisor Técnico do Serviço de Medidas Sócio educativas	Função de Confiança	12
1	Gerente Técnico de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	Função de Confiança	10
4	Supervisor Técnico de Unidade do SAICAS	Função de Confiança	12
2	Supervisor Técnico do Serviço de Acolhimento – Família Acolhedora	Função de Confiança	12
1	Supervisor Técnico de República para Jovens	Função de Confiança	12
1	Gerente Técnico dos Serviços para População em Situação de Rua	Função de Confiança	10
1	Supervisor Técnico – Centro POP	Função de Confiança	12
3	Supervisor Técnico do Serviço de Acolhimento para Adultos	Função de Confiança	12
1	Gerente Técnico dos Serviços de Idosos e Pessoas com Deficiência	Função de Confiança	10
1	Supervisor Técnico do Lar Cora Coralina	Função de Confiança	12
1	Gerente Administrativo das Unidades de Proteção Social Especial	Comissão	10
11	Gerente Administrativo de Unidades de Proteção Especial	Comissão	13
1	Diretor de Gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social	Comissão	7
1	Gerente da Vigilância Socioassistencial	Função de Confiança	10
1	Gerente de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS	Função de Confiança	10
1	Diretor de Gestão Administrativa	Comissão	7
1	Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	Função de confiança	10
1	Gerente de Compras e Contratos	Comissão	10
1	Supervisor de Sistemas e Registro de Preços	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Contratos e Processos Licitatórios	Função de Confiança	14
1	Gerente Operacional e Infraestrutura	Comissão	13
1	Supervisor de Transportes	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14

Quantidade	Cargo	Provimento	Referência
1	Supervisor de Almoxarifado e Manutenção	Função de Confiança	14
1	Gerente de Orçamentos	Comissão	10
1	Supervisor de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Execução Orçamentária	Função de Confiança	14
1	Gerente de Parcerias e Prestação de Contas	Comissão	10
1	Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Vinculados	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Prestação de Contas das Parcerias	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Técnico e Assessoramento as Organizações da Sociedade Civil	Função de Confiança	12

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE CULTURA

Qtde	Cargos	Natureza	REF.
1	Secretário de Cultura	Cargo em Comissão	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário da Cultura	Cargo em Comissão	7
1	Assessor de Transparência e Controle Social (temático) da S Cultura	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Especial do Secretário de Cultura	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete do Secretário da Cultura	Cargo em Comissão	15
3	Coordenador de Programas da S. da Cultura	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor Administrativo do ComCultura	Função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de confiança	14
1	Secretário Adjunto Secretaria da Cultura	Cargo em Comissão	2
1	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto da Cultura	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Parcerias, Contratos e Suprimentos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Contratos e Fomento	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Compras e Suprimentos	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Difusão Cultural e Artística	Cargo em Comissão	7
1	Gerente da Escola das Artes	Cargo em Comissão	13
1	Gerente das Bibliotecas	Cargo em Comissão	13

Qtde	Cargos	Natureza	REF.
1	Supervisor da Biblioteca Ramal	Função de confiança	14
1	Gerente de Centros Culturais	Comissão	13
1	Supervisor do Espaço Cultural Grande Otelo	Função de confiança	14
1	Supervisor do Centro Comunitário Vicentina	Função de confiança	14
1	Supervisor do Centro Cultural Esportivo	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do Museu	Cargo em Comissão	13
1	Gerente do Acervo Histórico, Documental e Patrimonial	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Promoção de Eventos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do Teatro Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente do Centro de Eventos	Cargo em Comissão	13

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Qtde	Cargos	Natureza	Ref
1	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Cargo em Comissão	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete do Secretário Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático - Jurídico da Sec. Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Temático –Transparência e Controle Social da Sec Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Temático - Financeiro da Sec Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	11
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
3	Coordenador de Projetos	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Expediente e Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Compras e Contratos	Função de Confiança	14
1	Gerente de Comércio Exterior	Cargo em Comissão	10
1	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Cargo em Comissão	2
1	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	15
1	Diretor Geral de Fiscalização e Controle	Cargo em Comissão	4
1	Diretor de Fiscalização e Controle Urbano	Cargo em Comissão	7

Qtde	Cargos	Natureza	Ref
1	Gerente de Fiscalização de Comércio de Rua e Eventos	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Fiscalização do Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais	Função de Confiança	12
1	Gerente de Fiscalização da Atividade Econômica e Social	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Fiscalização de Indústria, Comércio e Serviços	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Fiscalização Zero Hora	Função de Confiança	12
1	Gerente de Fiscalização de Posturas Municipais	Função de Confiança	10
1	Diretor do Procon	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Processos e Educação para o Consumo	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Administração e Atendimento	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor da Praça de Atendimento ao Consumidor	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Análise de Processamento	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Mediação e Ajustamento	Função de Confiança	14
1	Gerente de Fiscalização da Defesa do Consumidor	Função de Confiança	10
1	Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Turismo	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Atração e Fomento de Negócios	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Ações de Apoio à Indústria e Comércio	Função de Confiança	14
1	Gerente de Negócios e Parcerias com Organizações	Cargo em	10

Qtde	Cargos	Natureza	Ref
	Empresariais	Comissão	
1	Supervisor de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social	Função de Confiança	14
1	Gerente de Negócios de Tecnologia e Inovação	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica	Função de Confiança	14
1	Gerente de Turismo	Comissão	10
1	Supervisor de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio e Acesso à Informação Turística (Posto de Informação Turística)	Função de Confiança	14
1	Diretor de Licenciamento e Empreendedorismo	Cargo em Comissão	7
1	Gerente da Casa do Empreendedor	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Análise de Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Permissões e Licenças	Função de Confiança	14
1	Gerente de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças	Função de Confiança	13
1	Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Incentivo à Desburocratização e Microcrédito	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Mercados Municipais e Entrepostos	Cargo em Comissão	13

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático - Transparência e Controle Social da Sec. Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Temático - Jurídico do Secretário de Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Temático - Financeiro do Secretário de Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
3	Coordenadores de Programas de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Manutenção e Transportes	Função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de confiança	14
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Secretário Adjunto de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	3
1	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Qualificação Profissional	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Qualificação Profissional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Qualificação para Jovens e Pessoas com Deficiência	Cargo em Comissão	10

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Diretor do Departamento de Transferência de Renda	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do Núcleo de Pesquisa, Cadastro e Documentação	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Arquivo	Função de confiança	14
1	Supervisor Técnico do Cadastro Único	Função de confiança	14
1	Gerente de Programas de Transferência de Renda	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor Técnico de Programas de Transferência de Renda	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Intermediação de Mão de Obra	Cargo em Comissão	13
3	Gerente do Portal do Trabalhador (Centro, Sul e Norte)	Cargo em Comissão	13
3	Supervisor de Operações e Atendimento (Centro, Sul e Norte)	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Economia Solidária e Criativa	Cargo em Comissão	7
1	Gerente da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários	Cargo em Comissão	10
1	Gerente do Centro Público de Economia Popular e Solidária	Cargo em Comissão	10

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Esportes, Recreação e Lazer	Cargo em Comissão	nd
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Jurídico do Secretário (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Transparência e Controle Social do Secretário (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
6	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Programação dos Equipamentos Esportivos	Cargo em Comissão	13
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
1	Secretário Adjunto de Cultura	Cargo em Comissão	2
3	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Esportes	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Esportes de Alto Rendimento	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Acompanhamento da Saúde de Atletas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Atletismo	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Esportes Coletivos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Artes Marciais e Lutas	Função de	12

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
		Confiança	
1	Supervisor de Ginástica Rítmica e Artística	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Esportes Aquáticos	Função de Confiança	12
1	Gerente de Práticas Esportivas Amadoras	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Práticas Esportivas Coletivas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Práticas Esportivas Individuais	Função de Confiança	12
1	Gerente de Eventos e Torneios Esportivos	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Atividades Educacionais Esportivas, Recreação e Lazer	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Atividades Dançantes	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Artes Marciais	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades Educacionais Esportivas	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Ginástica e Expressão Corporal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos - Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos - Sul	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos - Centro	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Equipamentos Esportivos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos - Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Manutenção de	Cargo em	13

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
	Equipamentos Esportivos - Sul	Comissão	
1	Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos - Centro	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos - Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos – Sul	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos - Centro	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Suprimentos, Orçamento e RH	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Logística	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Orçamento	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Apoio de Pessoal dos Equipamentos Públicos (posto avançado)	Função de Confiança	14

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Governo	Cargo em Comissão	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
16	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Jurídico do Secretário (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Financeiro (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Novos Arranjos Institucionais (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Inovação, Digitalização e E-Gov (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor Administrativo do Conselho da Criança e do Adolescente	Função de confiança	14
3	Supervisor Administrativo do Conselho Tutelar	Função de confiança	14
1	Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Diretor Geral de Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano	Cargo em Comissão	4
1	Diretor de Licenciamento e Fiscalização do Uso do Solo	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Outorgas e Certidões de Uso do Solo	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Alvarás e Habite-se	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Fiscalização de Outorgas e Certidões	Função de confiança	13
1	Gerente de Atendimento ao Munícipe	Cargo em Comissão	13
1	Diretor de Controle Urbano	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Regularização de Logradouros	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Cadastro e Geoprocessamento	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Aprovação de Projetos de Edificações e Parcelamento	Cargo em Comissão	9
1	Diretor de Relações Políticas e Institucionais	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Relações com a Câmara	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Articulações Intermunicipais	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Articulação Estadual e Federal	Cargo em Comissão	10

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Diretor de Relações com a Sociedade Civil	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Interlocução com a Sociedade Civil Organizada	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Promoção da Participação Popular	Cargo em Comissão	13
1	Diretor de Articulação Governamental	Cargo em Comissão	7
6	Gerente de Ação Regional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Articulação 156 e Mutirões	Cargo em Comissão	13
1	Coordenador de Ação Regional	Cargo em Comissão	5
5	Diretor de Ação Regional (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	7
5	Gerente de Articulação Comunitária (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Infraestrutura e Zeladoria (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Políticas Setoriais (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Atendimento ao Cidadão (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Qte	Cargo	Provimento	Ref
1	Secretário de Habitação	Comissão	
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Habitação	Comissão	7
6	Assessor Especial do Secretário de Habitação	Comissão	9
6	Assessor de Gabinete do Secretário de Habitação	Comissão	15
3	Assessor Jurídico do Secretário de Habitação	Comissão	11
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Habitação	Comissão	11
1	Assessor Financeiro do Secretário de Habitação	Comissão	11
3	Assessor em Urbanismo do Secretário de Habitação	Comissão	11
2	Assessor Técnico em Serviço Social do Secretário de Habitação	Comissão	11
4	Coordenador de Projetos	Comissão	9
4	Coordenador de Programas	Comissão	8
1	Secretário Adjunto de Habitação	Comissão	2
3	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto de Habitação	Comissão	15
1	Diretor de Planejamento Habitacional	Comissão	6
1	Gerente de Planejamento Habitacional	Comissão	10
1	Supervisor de Acompanhamento e Captação de Convênios e Contratos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Viabilização de Projetos Técnicos	Função de Confiança	14
1	Gerente de Apoio aos Instrumentos de Controle Social	Comissão	13
1	Diretor de Regularização Fundiária	Comissão	6
1	Gerente de Pesquisa Jurídica e Fundiária	Comissão	10
1	Supervisor de Pesquisa para Reurb-S	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Pesquisa para Reurb-E e Conjuntos Habitacionais	Função de Confiança	14
1	Gerente de Cadastro Socioeconômico e Titulação	Comissão	13
1	Supervisor de Análise de Documentos e Expedição de Títulos e Contratos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Sistematização de Cadastro	Função de Confiança	14
1	Gerente de Urbanismo e Licenciamentos	Comissão	10
1	Supervisor de Licenciamento Ambiental para Fins de Reurbanização	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Planos e Projetos de Reurbanização	Função de Confiança	14
1	Gerente Técnico Jurídico de Regularização Fundiária	Comissão	10
1	Diretor de Trabalho Social	Comissão	6
1	Gerente de Trabalho Social em Urbanização e Regularização	Função de Confiança	10

Qte	Cargo	Provimento	Ref
1	Supervisor de Gestão Social de urbanização	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Gestão Social de Regularização Fundiária	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Gestão Social Pós-Ocupação	Função de Confiança	12
1	Gerente de Trabalho Social em Provisão Habitacional	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Gestão Social da Demanda	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Gestão Social de Acompanhamento Condominial	Função de Confiança	12
1	Gerente de Programa Bolsa Aluguel	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Atendimento Temporário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Atendimento e Sistematização de Documentos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Análise de Documentos e Emissão de Contratos	Função de Confiança	14
1	Gerente de Pesquisa Socioeconômica	Comissão	13
1	Gerente de Planejamento, Integração e Sistematização	Comissão	13
1	Diretor de Projetos e Obras	Comissão	6
1	Gerente de Controle de Contratos e Processos	Comissão	13
1	Gerente de Projetos de Habitação de Interesse Social	Comissão	9
1	Supervisor de Projetos de Estrutura e Instalações Prediais	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Projetos de Arquitetura	Função de Confiança	12
1	Gerente de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários	Comissão	9
1	Supervisor de Projetos de Urbanismo	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Projetos de Infraestrutura Urbana	Função de Confiança	12
1	Gerente de Orçamentos de Projetos e Obras	Comissão	10
1	Gerente de Fiscalização de Obras Habitacionais	Comissão	9
1	Gerente de Fiscalização de Obras de Urbanização	Comissão	9
1	Diretor de Manutenção e Serviços Operacionais	Comissão	7
1	Gerente de Manutenção Zona Norte	Comissão	13
1	Gerente de Manutenção Zona Sul	Comissão	13
1	Gerente de Serviços de Atendimento 156 e Zeladoria	Comissão	13
1	Supervisor de Serviço de Atendimento 156	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Serviços de Zeladoria	Função de Confiança	14
1	Gerente de Logística	Comissão	13
1	Supervisor de Almoxarifado de Material de Construção	Função de Confiança	14

Qte	Cargo	Provimento	Ref
1	Supervisor de Frota de Veículos Pesados	Função de Confiança	14
1	Gerente de Fiscalização de Serviços de Manutenção	Comissão	13
1	Gerente de Fiscalização e Monitoramento de Ocupações	Comissão	13
1	Diretor Administrativo, Financeiro e Orçamentário	Comissão	7
1	Gerente de Orçamentos	Comissão	10
1	Gerente de Finanças	Comissão	10
1	Gerente de Contratos, Convênios e Atas	Comissão	13
1	Gerente Administrativo	Comissão	13
1	Supervisor de Almoxarifado	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Frota de Veículos Leves	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Expediente	Função de Confiança	14

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Jurídico do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Ambiental do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	11
10	Assessor de Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	15
3	Coordenação de Programas	Cargo em Comissão	8
1	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Fiscalização Ambiental	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão de Suprimentos e Compras	Cargo em Comissão	13
1	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	15
1	Diretor de Planejamento, Gestão Ambiental e Educação Ambiental	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Planejamento, Estudos e Pesquisas	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão Orçamentária	Cargo em Comissão	10
1	Gerente Pedagógico	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Núcleos e Salas Verdes	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Manutenção de Parques e Áreas Verdes	Cargo em Comissão	7
3	Gerente de Manutenção de Parques e Áreas Verdes (Zona Norte, Centro, Zona Sul)	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Arborização e Paisagismo	Cargo em Comissão	10
1	Gerente dos Viveiros	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Manutenção Arbórea	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos	Cargo em Comissão	13

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Diretor de Qualidade Ambiental	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Licenciamento ambiental	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Controle Ambiental	Cargo em Comissão	9
1	Diretor de Fauna e Bem-Estar Animal	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Fauna Silvestre	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor do CETAS	Função de Confiança	12
1	Supervisor do Borboletário	Função de Confiança	12
1	Gerente de Proteção ao Animal Doméstico	Comissão	10
1	Supervisor de Hospital Veterinário	Função de Confiança	12
1	Supervisor da Clínica Veterinária	Função de Confiança	12
1	Gerente de Educação e Adoção	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Recursos Hídricos e Saneamento	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Saneamento	Cargo em Comissão	9

Anexo VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Planejamento e Gestão	Agente Político	-
1	Chefe de Gabinete de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Jurídico de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Transparência e Controle Social	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Política Econômica e Projeções	Cargo em Comissão	11
3	Coordenadores de Programa	Cargo em Comissão	8
5	Coordenadores de Projetos	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Controle Patrimonial e de Ativos	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Desenvolvimento de Pessoas e Controle Funcional	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Redação e Documentos Oficiais	Função de Confiança	14
1	Supervisor Operacional e de Manutenção	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Logística e Eventos	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	2
3	Assessores de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Estratégia Governamental	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Monitoramento de Indicadores	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Pactuação de Resultados	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Difusão e Disseminação do Planejamento	Cargo em Comissão	13

1	Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Codificação das Peças Orçamentárias	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Qualidade do Gasto Público	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Acompanhamento da Execução	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Estudos e Acompanhamento Fiscal	Cargo em Comissão	9
1	Diretor do Departamento de Suporte ao Planejamento	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Estudos Econômicos e Estatísticos	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Metodologias, Estudos e Pesquisas	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Articulação Interfederativa e Cooperação Internacional	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Convênios	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Captação de Recursos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Monitoramento de Convênios	Função de Confiança	12
1	Gerência de Inteligência Territorial e Geoprocessamento	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Elaboração e Revisão de Mapas Estratégicos	Função de Confiança	12
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Institucional e Políticas de Gestão	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Revisão e Aperfeiçoamento Institucional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Arranjos Institucionais Inovadores	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Parcerias e Cooperação	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Desburocratização da Gestão e Inovação	Cargo em Comissão	9
1	Diretor do Departamento Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Coprodução de Políticas Públicas e Participação Social	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Articulações Intersetoriais	Cargo em Comissão	10

1	Gerência de Transparência Pública e Dados Abertos	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Laboratório de Governo e Políticas Públicas	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Aperfeiçoamento dos Serviços Públicos	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Práticas de Gestão e Desenvolvimento de Capacidades	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Territorialização das Políticas e Interações com a Comunidade	Cargo em Comissão	8
1	Secretário Executivo de Projetos e Cidade	Cargo em Comissão	3
3	Assessor de Gabinete da Secretaria Executiva	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Legislação Aplicada	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Elaboração de Peças Legais	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Capacitação para aplicação de novas normas	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Função Social da Propriedade	Cargo em Comissão	12
1	Diretor do Departamento de Políticas Sociais	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Políticas Universais	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Desenvolvimento Socioeconômico	Cargo em Comissão	8
1	Diretor do Departamento de Urbanismo	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Mobilidade	Cargo em Comissão	10
1	Gerente Projetos de Urbanização	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Parcerias Privadas	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Análise de Impactos	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Uso de Imóveis Públicos	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Projetos de Equipamentos	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Orçamentos	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Arquitetura	Cargo em Comissão	8

1	Gerente de Engenharia Predial	Cargo em Comissão	8
1	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Resultados	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Acompanhamento de Elaboração	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Acompanhamento da Viabilização	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Acompanhamento da Execução	Cargo em Comissão	9

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Segurança e Controle Urbano	Cargo em Comissão	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial de Segurança Pública	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Temático - Jurídico	Cargo em Comissão	11
10	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Ordem Urbana	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Administração e Orçamento	Função de Confiança	10
1	Supervisor Administrativo	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Orçamento	Função de Confiança	12
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	10
1	Secretário Adjunto de Segurança e Controle Urbano	Cargo em Comissão	2
1	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal	Cargo em Comissão	3
1	Diretor do Centro de Operações Integradas	Função de Confiança	5
1	Gerente de Inteligência	Função de Confiança	9
1	Gerente de Operações Integradas	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Ordenamento de Pessoal	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Videomonitoramento	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Atendimento	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Despacho	Função de Confiança	a)
1	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	5
1	Gerente do Corpo Municipal de Vigilância	Função de Confiança	9
1	Supervisor Administrativo	Função de Confiança	14
4	Supervisor Operacional	Função de Confiança	12

1	Gerente de Operações	Função de Confiança	9
4	Supervisor de Operações Especiais	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Proteção Ambiental	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Escolta de Proteção a Dignatários	Função de Confiança	a)
2	Supervisor de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha.	Função de Confiança	a)
4	Supervisor de Policiamento Preventivo e Comunitário	Função de Confiança	a)
1	Gerente de Formação e Saúde	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Formação e Ensino	Função de Confiança	a)
1	Supervisor de Saúde Funcional	Função de Confiança	12
1	Gerente Administrativo	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Apoio e de Pessoal	Função de Confiança	a)
1	Supervisor de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão	Função de Confiança	a)
1	Gerente de Planejamento e Suporte	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Planejamento e Gestão	Função de Confiança	a)
1	Supervisor de Logística e Patrimônio	Função de Confiança	a)
1	Supervisor de Manutenção e Transportes	Função de Confiança	a)
1	Diretor da Corregedoria da Secretaria de Segurança e Controle Urbano	Função de Confiança	5
1	Gerente de Sindicâncias	Função de Confiança	9
1	Gerente de Processo Disciplinar	Função de Confiança	9

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

Quant.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Serviços e Obras	Comissão	nd
2	Assessor Especial do Secretário	Comissão	8
5	Assessor Temático do Secretário	Comissão	11
1	Secretário Adjunto de Serviços e Obras	Comissão	2
20	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Comissão	15
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
1	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria de Serviços e Obras	função de confiança	10
1	*Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana*	Comissão	5
1	Gerente de Fiscalização de Obras Públicas	função de confiança	9
1	Gerente de Fiscalização de Concessionárias	função de confiança	9
1	Gerente de Controle e Medição	função de confiança	13
1	*Diretor do Departamento de Manutenção Próprios Municipais*	Comissão	6
1	Gerente de Elétrica	função de confiança	13
1	Gerente de Hidráulica	função de confiança	13
1	Gerente de Civil	função de confiança	13
1	**Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana**	Comissão	3
10	Assessor de Gabinete do Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana	Comissão	15
1	Assessor Temático do Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana	Comissão	11
1	*Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana - Norte*	Comissão	6
1	*Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana - Centro*	Comissão	6
1	*Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana- Sul*	Comissão	6
1	Gerente de Manutenção Regional Norte A	função de confiança	10
1	Gerente de Manutenção Regional Norte B	função de confiança	10
1	Gerente de Manutenção Regional Centro A	função de confiança	10
1	Gerente de Manutenção Regional Centro B	função de confiança	10
1	Gerente de Manutenção Regional Sul A	função de confiança	10
1	Gerente de Manutenção Regional Sul B	função de	10

Quant.	Cargo	Provi-mento	Ref.
		confiança	
1	Supervisor de Manutenção de Vias Norte A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Norte A	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Norte A	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Norte A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção de Vias Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção de Vias Centro A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Centro A	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Centro A	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Centro A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção de Vias Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção de Vias Sul A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Sul A	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Sul A	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Sul A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção de Vias Sul B	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Sul B	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Sul B	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Sul B	função de confiança	14
1	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Norte	função de confiança	14

Quant.	Cargo	Provi-mento	Ref.
1	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Sul	função de confiança	14
1	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Centro	função de confiança	14
1	Gerente de Controle e Planejamento da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana	função de confiança	13
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana	função de confiança	14
1	**Diretor Geral de Iluminação Pública**	Comissão	4
1	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Iluminação Pública	Comissão	15
1	Assessor Temático do Diretor Geral de Iluminação Pública	Comissão	11
1	*Diretor de Departamento de Planejamento e Projetos de Iluminação Pública*	Comissão	6
1	Gerente de Controle e Planejamento da Superintendência de Iluminação Pública	função de confiança	13
1	Gerente de Projetos de Iluminação Pública	função de confiança	8
1	*Diretor de Departamento de Operações do Sistema de Iluminação Pública*	Comissão	6
1	Gerente de Manutenção de Iluminação Pública	função de confiança	9
1	Supervisor de manutenção Norte	função de confiança	14
1	Supervisor de manutenção Sul	função de confiança	14
1	Gerente de Fiscalização de Iluminação Pública	função de confiança	9
1	Supervisor de Fiscalização Norte	função de confiança	14
1	Supervisor de Fiscalização Sul	função de confiança	14
1	Gerência de Novas Instalações de Iluminação Pública	função de confiança	13
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Pessoal da Diretoria Geral de Iluminação Pública	função de confiança	14
1	**Diretor Geral de Serviços Funerários**	Comissão	4
1	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Serviços Funerários	Comissão	15
1	Assessor Temático do Diretor Geral de Serviços Funerários	Comissão	11
1	Gerente de Gestão dos Cemitérios Municipais	função de confiança	13
1	Supervisor de Manutenção Cemitério Bela Vista	função de confiança	14
1	Supervisor Manutenção Cemitério Santo Antônio	função de confiança	14
1	Supervisor Manutenção Cemitério Parque Girassóis	função de confiança	14

Quant.	Cargo	Provi-mento	Ref.
1	Supervisor de Operação Cemitério Bela Vista	função de confiança	14
1	Supervisor Operação Cemitério Santo Antônio	função de confiança	14
1	Supervisor Operação Cemitério Parque Girassóis	função de confiança	14
1	Gerente de Velórios Municipais	função de confiança	13
1	Supervisor de Gestão e Operação do Velório Bela Vista	função de confiança	14
1	Supervisor Gestão e Operação do Velório Santo Antônio	função de confiança	14
1	Supervisor Gestão e Operação do Velório Parque dos Girassóis	função de confiança	14
1	Supervisor Gestão e Operação do Velório Helena Maria	função de confiança	14
1	Gerente de Serviços Funerários	função de confiança	13
1	Supervisor de Contratação e Faturamento	função de confiança	14
1	Supervisor de Acolhimento e Assistência	função de confiança	12
1	Supervisor de Transportes	função de confiança	14
1	Gerente Administrativo Financeiro	função de confiança	10
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Pessoal, da Diretoria Geral de Serviços Funerários	função de confiança	14
1	Supervisor de Compras e Almoxarifado	função de confiança	14
1	Supervisor de Controle Financeiro da Diretoria Geral de Serviços Funerários	função de confiança	14
1	**Diretor Geral de Gestão de Resíduos**	Comissão	4
1	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Gestão de Resíduos	Comissão	15
1	Assessor Temático do Diretor Geral de Gestão de Resíduos	Comissão	11
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Pessoal da Superintendência de Gestão dedo Resíduos	função de confiança	14
1	*Diretor de Departamento de Regulação de geradores especiais*	Comissão	6
1	Gerente de Acompanhamento Resíduos da Construção Civil	função de confiança	10
1	Gerente de Acompanhamento de Grandes Geradores	função de confiança	10
1	Gerente de Acompanhamento de resíduos da Saúde	função de confiança	10
1	*Diretor de Departamento de Tratamento e Destinação*	Comissão	6
1	Gerente de Aterro Sanitário	função de confiança	10

Quant.	Cargo	Provi-mento	Ref.
1	Gerente de Tratamentos Especiais	função de confiança	10
1	*Diretor de Departamento de Limpeza Urbana*	Comissão	7
1	Gerente de Varrição	função de confiança	13
1	Gerente de Gestão de Descarte irregular	função de confiança	13
1	Gerencia de Coleta regular e seletiva	função de confiança	13
1	Gerencia de Ecopontos e Postos de Entrega Voluntária	função de confiança	13
1	Gerente de Fiscalização	função de confiança	10
1	Supervisor de Fiscalização Coleta	função de confiança	14
1	Supervisor de Fiscalização Descarte Irregular	função de confiança	14
1	Supervisor de Fiscalização Aterro	função de confiança	14
1	Gerente de Informação e Planejamento	função de confiança	10
1	Supervisor de Indicadores	função de confiança	12
1	Supervisor de Controle de Qualidade	função de confiança	12
1	Supervisor de Serviços e Atendimento ao Cidadão	função de confiança	14
1	*Diretor de Convênios, Contratos e Suprimentos*	Comissão	6
1	Gerente de Suprimentos	função de confiança	13
1	Gerente de Convênios	função de confiança	10
1	Gerente de Contratos	função de confiança	9

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana	Cargo em Comissão	
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de Mobilidade Urbana (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Jurídico	Cargo em Comissão	11
9	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Compras, Contratos e Orçamento	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Orçamento e Contratos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Suprimentos	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Transportes e Mobilidade Urbana	Cargo em Comissão	2
1	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Educação para o Trânsito	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Ações Institucionais de Educação para o Trânsito	Função de Confiança	10
1	Gerente de Ações Diretas de Educação para o Trânsito	Função de Confiança	10
1	Diretor Municipal de Transportes	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Fiscalização de Transportes	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Fiscalização de Transporte de Pessoas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Fiscalização de Transporte de Cargas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Fiscalização Noturna de Transporte de Pessoas e Carga	Função de Confiança	12
1	Gerente de Permissões e Autorizações	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Atendimento e Controle de Transporte de Pessoas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Atendimento e Controle de Transporte de Carga	Função de Confiança	12
1	Gerente de Vistoria de Veículos	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Vistorias de Veículos de Transporte de Pessoas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Vistorias de Veículos de Transporte de Carga	Função de Confiança	12
1	Gerente de Administração da Frota	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Cadastro e Controle da Frota	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Manutenção e Conservação da Frota	Função de Confiança	14
1	Diretor Municipal de Trânsito	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul	Função de Confiança	9
4	Supervisor de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul	Função de Confiança	14

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte	Função de Confiança	9
4	Supervisor de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Estacionamento Rotativo	Função de Confiança	14
1	Gerente de Sinalização Viária	Cargo em comissão	9
4	Supervisor de Sinalização – Centro-Sul	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Sinalização – Norte	Função de Confiança	14
1	Gerente de Monitoramento de Trânsito	Função de Confiança	10
4	Supervisor do Centro de Operações Integradas	Função de Confiança	12
1	Gerente de Processamento e Autorizações de Trânsito	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Convalidações e Recursos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Autorizações e Credenciamentos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Liberação de Vias	Função de Confiança	14
1	Diretor de Engenharia de Trânsito e Mobilidade	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Mobilidade Urbana	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor do Sistema Cicloviário e de Transporte Coletivo	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Acessibilidade Urbana	Função de Confiança	12
1	Gerente de Projetos Viários	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Projetos de Sinalização	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Projetos Geométricos	Função de Confiança	12
1	Gerente de Estudos e Análise Estratégica	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor do Plano de Mobilidade Urbana	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Estudos de Impacto no Sistema Viário	Função de Confiança	12

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Quantidade	Cargo	Natureza	Referência
1	Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Jurídico do Secretário de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Financeiro do Secretário do Secretário de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Especial do Secretário de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	9
1	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Função de Confiança	13
1	Diretor de Planejamento de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações – S Saúde	Função de Confiança	10
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações – S Educação	Função de Confiança	10
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações –Serviços e Obras	Função de Confiança	10
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações – demais Secretarias	Função de Confiança	10
1	Diretor de Execução e Controle de Licitações	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Pregões	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Concorrência e Tomada de Preços	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Contratação Direta e Leilões	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Dep. Compras - Execução e Controle de Registro de Preços	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Controle, Processamento de Registro de Preços	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Cadastro Acompanhamento de Fornecedores	Função de Confiança	10
1	Diretor de Contratos e Publicações	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Contratos	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Acompanhamento Processual e Sanções Administrativas	Função de Confiança	9
1	Gerente de Controle de Publicações, Transparência e Documentação	Função de Confiança	13

CIDADE DE OSASCO
PrefeituradeOsasco

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Comunicação	Cargo em Comissão	1
1	Secretário Adjunto de Comunicação	Cargo em Comissão	2
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
2	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Gerente Administrativo e de Apoio Operacional	Função de Confiança	10
1	Diretor do Departamento de Imprensa	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Relações com a Imprensa	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Produção de Conteúdo	Cargo em Comissão	9
1	Diretor do Departamento de Comunicação Direta	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Criação e Arte	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Mídias Digitais	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Eventos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Planejamento e Promoção	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Produção e Logística	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Cerimonial	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Protocolo Institucional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Cerimônias	Cargo em Comissão	10

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHERES E DIVERSIDADE

Quant.	Cargo	Provi-mento	Ref.
1	Secretária Executiva de Política para Mulheres e Diversidade	Comissão	nd
1	Chefia de Gabinete da Secretária	Comissão	7
1	Assessora Especial da Secretária	Comissão	9
1	Assessora Temática: Jurídico	Comissão	11
1	Assessora Temática: Transparência e Controle Social	Comissão	11
1	Coordenadora de Programa	Comissão	8
1	Diretora de Enfrentamento à Violência de Gênero	Comissão	7
1	Gerente de Fortalecimento da Rede de Atendimento	Comissão	10
1	Gerente de Ações Preventivas	Comissão	10
1	Gerente de Acesso à Justiça	Comissão	10
1	Diretora de Autonomia Econômica e Política das Mulheres	Comissão	7
1	Gerente de Incentivo à Atividade Produtiva e Economia Solidária	Comissão	10
1	Gerente de Emancipação Social e Geração de Renda	Comissão	10
1	Gerente de Promoção do Conhecimento e Qualificação Profissional	Comissão	10
1	Diretora de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulheres e Promoção da Diversidade	Comissão	7
1	Gerente do Centro de Referência para Mulher Vítima da Violência (CRMVV)	Comissão	10
1	Gerente da Casa da Mulher Brasileira	Comissão	10
1	Gerente da Casa de Acolhimento e Defesa Civil	Comissão	10

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Quant.	Cargo	Provi-mento	Ref.
1	Secretário Executivo de Promoção de Igualdade Racial	Comissão	-
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
1	Assessor Temático: Jurídico	Comissão	11
1	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
1	Coordenador de Programa	Comissão	8
1	Coordenador de Projeto	Comissão	9
1	Diretor de Ações Afirmativas	Comissão	7
1	Gerente de Monitoramento e Gestão da Informação	Comissão	10
1	Gerente de Emancipação Social e Geração de Renda	Comissão	10
1	Gerente de Fomento e Formação para o Desenvolvimento Econômico	Comissão	10
1	Diretor de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais	Comissão	7
1	Gerente de Articulação e Mapeamento	Comissão	10
1	Gerente de Valorização das Comunidades Tradicionais	Comissão	10
1	Gerente da Casa de Angola	Comissão	10
1	Diretor de Combate ao Racismo e Intolerância	Comissão	7
1	Gerente de Formação de Combate ao Racismo	Comissão	10
1	Gerente de Acesso à Justiça	Comissão	10
1	Gerente do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo	Comissão	10

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Quant.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário Executivo da Infância e Juventude	Comissão	nd
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
1	Assessor de Gabinete	Comissão	15
1	Assessor Temático: Jurídico	Comissão	11
1	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
1	Coordenador de Programas	Comissão	8
1	Diretor de Planejamento Integrado	Comissão	7
1	Gerente de Política da Infância (GPI)	Comissão	10
1	Gerente de Política da Juventude (GPJ)	Comissão	10
1	Diretor de Gestão Estratégica	Comissão	7
1	Gerente de Gestão de Dados	Comissão	10
1	Gerente de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	Comissão	10
1	Diretor de Participação e Controle Social	Comissão	7
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte I	Comissão	13
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte II	Comissão	13
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte Sul	Comissão	13
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte Centro	Comissão	13
1	Gerente Administrativo do Conselho da Criança e do Adolescente	Comissão	13

ANEXO VIII
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Quant.	Cargo	Provi-mento	Ref.
1	Secretário Executivo da Pessoa com Deficiência	Comissão	nd
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
1	Assessor Temático: Jurídico	Comissão	11
1	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
1	Diretor de Defesa da Pessoa com Deficiência	Comissão	7
1	Gerente de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	Comissão	10
1	Gerente de Relações Institucionais	Comissão	10
1	Diretor de Inclusão da Pessoa com Deficiência	Comissão	7
1	Gerente de Acessibilidade Comunicativa	Comissão	10
1	Gerente de Acessibilidade e Desenho Universal	Comissão	10
1	Gerente de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística	Comissão	10
1	Gerente de Acessibilidade Digital e Comunicação Inclusiva	Comissão	10

ANEXO IX

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO – NATUREZA ESPECIAL) CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria geral do Município e avaliação de gestão, da administração direta e indireta do Município.
Atribuições:

- garantir a execução dos serviços e atividades a cargo da Controladoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas nos dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- promover o ambiente de controle no âmbito da administração direta e indireta Municipal;
- promover orientação aos gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- informar imediatamente à autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;
- aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;
- coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos órgãos da Administração Municipal;
- comunicar imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades da ouvidoria e do controle e auditoria pública;
- autorizar propostas de auditorias;
- avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;
- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;
- determinar a análise, apreciação e encaminhamento das denúncias recebidas da Ouvidoria Geral;

- dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis para a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.
- prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou por comissão técnica sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito da Controladoria Geral do Município;
- alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, praticados por agentes públicos, inquilinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia e registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Controlador Geral do Município.
Atribuições:
- assessorar o Controlador Geral do Município em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações relacionadas às atividades da Controladoria Geral do Município no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações dos órgãos de controle e da Controladoria Geral do Município na Administração Municipal;
- executar atividades relacionadas com as audiências e representações institucionais da Controladoria Geral do Município;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensinosuperiorcompletoe perfil profissional compatível com as atribuições da função. Servidor efetivo com experiência demonstrada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar a realização dos processos e atividades de apoio administrativo relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro da Controladoria Geral do Município;
- coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais relativas à Controladoria Geral do Município;
- manter controle sobre os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres da unidade, reportando os resultados periódica ou extraordinariamente ao Controlador Geral do Município;
- providenciar a execução dos processos para aquisição de bens e contratação de serviços;
- controlar os bens patrimoniais móveis da unidade;
- providenciar a manutenção do funcionamento e adequação dos equipamentos de informática e instalações;
- orientar e controlar realização dos serviços de zeladoria das instalações da unidade;
- apoiar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;
- orientar e controlar a recepção, classificação, registro da tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;
- orientar e controlar a equipe na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada de documentos para andamento dos processos administrativos;
- orientar a realização do planejamento orçamentário e controle de sua execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO) AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO
Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de controle interno do Município, relativo à normalização e integridade contábil, orçamentária, patrimonial e operacional, além dos contratos, convênios e parcerias da administração direta e indireta do Município.
Atribuições:

- orientar e controlar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Auditoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas no Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

- promover o ambiente de controle no âmbito da Administração direta e indireta Municipal;
- orientar os gestores da Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- informar imediatamente à Controladoria Geral do Município a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;
- propor diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município, situações relativas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal;
- propor a realização de auditorias extraordinárias;
- coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de sua competência e encaminhar à Controladoria Geral do Município;
- receber denúncias da Ouvidoria Geral para análise, apreciação e encaminhamento;
- promover a integração operacional do sistema do controle interno e orientar a expedição dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;
- instituir e manter sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
- alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquilinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à garantia da integridade das ações da administração municipal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo transparência, eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar a análise e avalição dos dados dos relatórios de gestão das entidades da administração indireta relativos à integridade, transparência ativa, contábil, orçamentário-financeiro, patrimonial, operacional, gestão, contratos, convênios e parcerias;
- orientar a realização de testes para avaliar a qualidade e autonomia do sistema de controle interno das entidades da administração indireta;
- coordenar e orientar as atividades de acompanhamento do desempenho das administrações das entidades administração indireta do município;
- propor a realização de inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
- dirigir as inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta, quando autorizadas, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
- submeter ao Controlador Geral a solicitação de auditorias externas nas entidades da administração indireta;
- coordenar a elaboração de relatórios periódicos ou extraordinários sobre a gestão das entidades da administração indireta;
- definir método e orientar sua adoção para a realização de mapeamento e avaliação de riscos em órgãos da administração indireta;
- controlar a identificação, armazenamento e comunicação de informações relevantes, com a finalidade de orientar a tomada de decisões, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização dos objetivos de controle;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ESTUDOS, NORMATIZAÇÕES E INTEGRIDADE
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à garantia da integridade das ações da administração municipal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo transparência, eficiência e efetividade.
Atribuições:
- estabelecer medidas para promover o incremento da integridade;
- definir mecanismos para fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- determinar estudos para estabelecer meios para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;
- contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;
- orientar o desenvolvimento de projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos;
- coordenar a elaboração da programação de inspeções e auditorias do Município relativas à integridade e transparência da gestão, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas e submeter ao Auditor Geral do Município;
- coordenar a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas ao atendimento das normas e a integridade das ações;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE CONTROLE CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As

competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à garantia da integridade das ações da administração municipal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo transparência, eficiência e efetividade.
Atribuições:

- controlar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- orientar e controlar as análises da legalidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à eficácia e eficiência, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- coordenar o acompanhamento e avaliação das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público;
- orientar e controlar a análise e conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO, entre outros relatórios contábeis e financeiros obrigatórios ao Município;
- coordenar a realização de inspeções e auditorias para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta e indireta;
- conduzir a avaliação e definir as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- orientar a elaboração de relatórios de controle interno relacionado à sua área de atuação e em conformidade os manuais e instruções emitidos pelo TCE-SP;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas ao controle contábil, orçamentário e financeiro;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA PATRIMONIAL, OPERACIONAL E GESTÃO
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na

sua imagem junto ao munícipe.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à garantia da integridade das ações da administração municipal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo transparência, eficiência e efetividade.
Atribuições:

- exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou entidades que os utilizem no exercício de suas funções nas parcerias firmadas com a municipalidade;
- adotar medidas para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão;
- definir metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos a fim de promover a integridade no processo de auditoria patrimonial, operacional e gestão;
- organizar e coordenar a realização de atividades de formação continuada e orientação aos órgãos da Administração Pública Municipal, assim como às organizações da sociedade civil e entidades parceiras, sobre a aplicação dos sistemas de controle patrimonial, operacional e de gestão;
- coordenar a identificação de possíveis irregularidades por meio da análise de relatórios, realização de auditorias e inspeções, e a correção por meio da elaboração de pareceres e comunicados e outros pronunciamentos;
- orientar e coordenar o acompanhamento e a execução das metas, avaliação de resultados e identificação de medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de Governo;
- orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- coordenar o acompanhamento e análise do cumprimento das metas previstas na contratualização por resultados com as entidades parceiras, integrantes do Terceiro Setor;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA DE CONTRATOS,

CONVÊNIOS E PARCERIAS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à garantia da integridade das ações da administração municipal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo transparência, eficiência e efetividade.
Atribuições:

- coordenar o exame e comprovação da legalidade e a legitimidade, bem como a verificação dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional dos contratos, convênios e parcerias firmados pela municipalidade;
- acompanhar e identificar medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de Governo;
- orientar e controlar a verificação do cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades abrangidos no âmbito de atuação da Subcontroladoria;
- determinar a realização de auditoria de risco;
- coordenar o monitoramento de riscos identificados e dos custos públicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- estabelecer controles internos para as respectivas atividades;
- coordenar a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO – NATUREZA ESPECIAL) OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO
Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria do Município, relativos ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência, administração direta e indireta do Município.

Atribuições:

- orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- orientar o exame de manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- estabelecer as diretrizes para a aplicação de políticas municipais de atendimento ao cidadão, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;
- propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- coordenar e orientar a coleta de dados para compor estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- definir ações para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- definir as ações de transparência passiva no âmbito municipal e coordenar atividades decorrentes;
- sugerir ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- analisar as denúncias e representações recebidas na Ouvidoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior bacharelado completo em área o conhecimento compatível com as atribuições. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIRETOR

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, mas influenciam a imagem da Prefeitura.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e

efetividade.
Atribuições:
- coordenar o recebimento, análise e respostas, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos coordenar e avaliar as atividades da Diretoria;
- cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;
- manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando àintegração das atividades;
- orientar as providencias para a transparência ativa, controlando a manutenção e a atualizações das informações dos portais, ferramentas e sistemas de visualização de dados da Prefeitura, visando ao atendimento ao cidadão;
- garantir o atendimento às diretrizes definidas para a aplicação de políticas municipais de atendimento ao cidadão e da transparência ativa, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;
- propor ao OuvidorGeral normas e posturas de promoção da ética e integridade;
- sugerir ao OuvidorGeral medidas de aperfeiçoamento e fomento de políticas e práticas de enfrentamento à corrupção e da impunidade;
- orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento ao cidadão, a fim de propor ações de correção aos órgãos da Administração Pública Municipal mencionados e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;
- organizar e divulgar informações sobre atividades de atendimento ao cidadão e procedimentos operacionais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEFESA DO USUÁRIO
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, mas influenciam a imagem da Prefeitura.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à defesa do usuário de serviços municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;

- promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- coordenar o recebimento das manifestações, sua análise e encaminhamento às autoridades competentes, bem como o acompanhamento do tratamento e a efetiva conclusão da ocorrência perante órgão ou entidade a que se vincula;
- orientar e controlar a elaboração de relatório de gestão, consolidando as informações referentes às manifestações;
- coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;
- manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;
- propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;
- garantir o atendimento às diretrizes definidas para a aplicação de políticas municipais de atendimento ao cidadão, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;
- propor ao Ouvidor-Geral normas e posturas de promoção da ética e integridade;
- sugerir ao Ouvidor-Geral medidas de aperfeiçoamento e fomento de políticas e práticas sobre o enfrentamento da corrupção e da impunidade;
- orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento aos direitos dos usuários, a fim de propor ações de correção aos órgãos da Administração Pública Municipal mencionados e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;
- organizar e divulgar informações sobre atividades de atendimento ao cidadão e procedimentos operacionais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, mas influenciam a imagem da Prefeitura.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à transparência, no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;
- coordenar o monitoramento e fiscalização dos aspectos legais e operacionais

relacionados à transparência ativa e passiva, acesso à informação e controle social;

- fomentar junto aos demais órgãos do Poder Executivo o incremento da transparência pública ativa e passiva, estimulando o controle social do gasto público;
- garantir o atendimento às diretrizes definidas para a aplicação de políticas municipais de transparência passiva, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;
- coordenar o fornecimento de informações não disponíveis no portal da transparência ou outros meios, originados de solicitações realizadas pela sociedade civil, empresas ou qualquer cidadão;
- manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando ao atendimento das solicitações de informação dentro dos prazos e na forma legais;
- analisar dados de relatórios gerenciais de atendimento as solicitações de informações a fim de propor a inclusão nos meios ativos de informação;
- propor ao Ouvidor-Geral normas e posturas de promoção da ética e integridade;
- sugerir ao Ouvidor-Geral medidas de aperfeiçoamento e fomento de políticas e estratégias sobre o enfrentamento da corrupção e da impunidade;
- garantir o atendimento ao cidadão através de ferramentas do e-sic dentro dos prazos estabelecidos nas legislações vigentes, promover capacitações e orientações aos interlocutores e servidores dos órgãos do Poder executivo referente à transparência pública;
- orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento ao cidadão, a fim de propor ações de correção aos órgãos da Administração Pública Municipal mencionados e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;
- organizar e divulgar informações sobre atividades de atendimento ao cidadão e procedimentos operacionais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DA DEFESA CIVIL
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município atinentes à área de Defesa Civil.
Atribuições:
- propor à Chefia do Executivo a política e as diretrizes que deverão orientar à ação governamental nas atividades de defesa civil do Município de Osasco;
- propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Comunicado Preliminar de Desastre, Formulário de Informação do Desastre – FIDE e Formulário de Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DMAT, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, promovendo a interligação de centros de operações, adotando as providências cabíveis, inclusive quanto à requisição de servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades necessários às ações de Defesa Civil;
- manter os órgãos estadual e federal de defesa civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil no Município;
- prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado, de acordo com a legislação vigente;
- gerir a vistoria de edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Defesa Civil ou contratado por ela;
- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- determinar as capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- coordenar a realização de exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- dirigir a vistoria de locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- coordenar a elaboração de campanhas educacionais, de mídia e de mobilização, visando a informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil, com o apoio dos órgãos componentes do Sistema Municipal de Defesa Civil;
- coordenar a execução de atividades preventivas de monitoramento, alerta e alarmes com o objetivo de mitigar desastres;
- coordenar a execução e atualização de banco de dados, mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade das áreas de risco e monitoramento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO COORDENADOR DA DEFESA CIVIL
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Coordenador da Defesa Civil.
Atribuições:
- assessorar o Coordenador em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Coordenadoria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- auxiliar na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Coordenador;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO COORDENADOR DE DEFESA CIVIL
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Coordenador da Defesa Civil.
Atribuições:
- assessorar politicamente o Coordenador no exercício de suas atribuições;

- assessorar o Coordenador nos relacionamentos com outros órgãos da Administração municipal;
- auxiliar o Coordenador em encontros, reuniões e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários e membros da sociedade civil;
- auxiliar no acompanhamento da implementação de ações políticas da Pasta, bem como dos órgãos de controle;
- elaborar estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento destes;
- visitar os munícipes e levantar suas reivindicações sempre que solicitado;
- vistoriar os bairros do Município levantando as principais reclamações da população;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO)GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à gestão de suprimentos e almoxarifado da Coordenadoria de Defesa Civil.
Atribuições:
- orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Defesa Civil;
- apoiar o Diretor e o Secretário no processo de compras, de modo a não prejudicar o andamento das operações;
- apoiar o Diretor e o Secretário na realização de processos licitatórios, definindo termos de referências e diligências junto ao Departamento de Licitações, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- gerenciar, em parceria com os departamentos da Coordenadoria, os contratos vigentes;
- administrar e controlar o almoxarifado da Coordenadoria de Defesa Civil;
- gerir a prestação de serviços contratados;
- gerenciar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;
- gerenciar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- gerenciar e controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria de Defesa Civil;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de apoio da Coordenadoria de Defesa Civil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento da Coordenadoria da Defesa Civil;
- administrar e controlar o expediente da Coordenadoria, bem como realizar o apoio de pessoal;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Defesa Civil, em acordo com os regulamentos;
- supervisionar e executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO TÉCNICO

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de técnicas da Defesa Civil.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do Departamento Técnico da Defesa Civil no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- elaborar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para o Sistema Municipal de Defesa Civil e para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e riscos no Município de Osasco, mediante produção de uma cartografia geral de risco para cada tipo de ameaça identificada e realização do georreferenciamento das informações agrupar as informações referentes aos riscos;
- promover níveis de alerta para mapas de risco com respectivos planos de ação;
- planejar e coordenar execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade, em conjunto com o Diretor Operacional, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e

desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;

- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ação que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia ou Arquitetura com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DE VISTORIAS E PARECERES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnicas de vistorias e pareceres a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar, com os engenheiros da Defesa Civil, as vistorias estruturais e/ou solicitadas pelo Diretor Técnico;
- gerenciar e garantir a execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade;
- planejar e orientar a equipe nas ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;
- organizar e gerenciar vistorias que necessitem parecer técnico, quando solicitado pelo Departamento Operacional;
- gerir e acompanhar a equipe na disponibilização de Auto de Interdição e Termo de Vistoria, quando necessário;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE MONITORAMENTO DE RISCOS E CLIMA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e acompanhamento das atividades de monitoramento de riscos e clima a nível tático.
Atribuições:

- gerenciar a implementação e avaliação das diversas atividades relacionadas ao risco, monitoramento e resposta junto ao Departamento Técnico da Defesa Civil no âmbito preventivo, garantindo eficiência e efetividade;
- planejar e orientar a equipe na realização de aferição dos índices pluviométricos, por meio dos pluviômetros manuais e eletrônicos;
- realizar acompanhamento de previsão meteorológica e dos alertas de riscos meteorológicos;
- gerenciar, organizar e coordenar a elaboração de registros de índices pluviométricos no SIDEC;
- gerenciar e garantir a emissão de alertas meteorológicos à população, em especial nas áreas de riscos;
- gerir, em conjunto ao Departamento Operacional, o levantamento das áreas de risco, estatísticas, alterações, mudanças de terrenos etc.;
- gerenciar e atualizar o Departamento Técnico e Departamento Operacional, sobre toda e qualquer movimentação atípica, seja climática, para tomada das medidas preventivas;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia ou Arquitetura ou Meteorologia, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO OPERACIONAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação de diversas atividades e gestão do Departamento Operacional da Defesa Civil no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- determinar e garantir recursos para vistorias, inspeções e atendimento de chamados de munícipes de maneira permanente (vinte e quatro horas por dia em todos os dias da semana);
- coordenar e orientar as atividades de intervenção preventiva, isolamento e evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis;
- planejar e coordenar a execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade, em conjunto com o Diretor Técnico, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e

desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;

- determinar, gerenciar e garantir os recursos necessários ao atendimento operacional da Coordenadoria de Defesa Civil, tais como veículos, rádios, cães, equipamentos;
- orientar e coordenar o plano de trabalho e escalas das equipes de agentes de defesa civil;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas na Defesa Civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES ("– NORTE" e "– SUL")
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das operações de defesa civil.
Atribuições:

- planejar e gerenciar as ações cotidianas da Coordenadoria, tendo por base o planejamento e as demandas solicitadas;
- planejar e gerenciar as ocorrências pendentes;
- planejar e gerenciar o cronograma operacional semanal e diário, em termos da designação de agentes para vistoria e eventos;
- planejar e gerenciar o cronograma de escalas de plantão e as equipes de atendimento;
- orientar e garantir o funcionamento, em regime de vinte e quatro horas por dia em todos os dias da semana, de todas as atividades operacionais;
- gerenciar e garantir resposta da emissão de alertas no Município ao seu Diretor e informar os alertas municipais emitidos aos demais gestores e as seus superiores;
- orientar e coordenar a execução do controle de cadastros de pessoas treinadas, assim como voluntários que possam ser solicitados eventualmente;
- providenciar à equipe e acompanhar a celebração de cursos, palestras, treinamentos e afins oferecidos por instituições com as quais a Coordenadoria de Defesa Civil mantenha relação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES E ATENDIMENTO ("– NORTE" e "– SUL")
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das operações e o atendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- apoiar o Gerente de Operações no planejamento e gestão do cronograma operacional semanal e diário, em termos da designação de agentes para vistoria e eventos supervisionando suas atividades;
- organizar e supervisionar as equipes da defesa civil de agentes em regime de escalas de modo a garantir o funcionamento operacional ininterrupto - 24 horas,
- organizar e supervisionar as equipes de agentes da defesa civil de modo que tenham condições adequadas de trabalho, requisitando materiais, equipamentos e veículos, se necessário;
- elaborar relatórios e informações sobre as operações, visando a dar continuidade à normalidade no município;
- reportar ocorrências aos superiores;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO da carreira de Agente de Defesa Civil, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO OPERACIONAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às operações da Coordenadoria de Defesa Civil.
Atribuições:
- gerenciar e garantir os recursos necessários para o bom andamento das operações da Coordenadoria de Defesa Civil;
- gerenciar e garantir o bom uso dos recursos (equipamentos, ferramentas, cães, veículos) nas atividades operacionais norte e sul, autorizando transferências e alocação de veículos, a depender das necessidades operacionais;
- planejar, em conjunto com os supervisores, a aquisição ou reforma de equipamentos necessários, reportando ao Diretor;
- preparar e reportar ocorrências ao Diretor.
- supervisionar e dar apoio técnico à equipe de transportes, radio e canil em suas responsabilidades;
- elaborar solicitação ao Departamento de Suprimentos das necessidades das áreas operacionais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CANIL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do canil e de prestação de

serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- treinar, preparar e disponibilizar cães para as necessidades da Coordenadoria de Defesa Civil;
- cumprir com as disposições do Decreto Municipal nº 11.194, de 12 de novembro de 2015, que regulariza as instruções e normas técnicas para organização e funcionamento do canil da Coordenadoria de Defesa Civil;
- supervisionar e dar apoio técnico à equipe do canil em suas responsabilidades;
- organizar a equipe de trabalho, organizando escalas, equipes, cães, de acordo com as necessidades da Defesa Civil, especialmente em planos emergenciais;
- supervisionar e contribuir com programas educacionais da Coordenadoria;
- zelar pela higiene, saúde e bem estar do semovente;
- elaborar solicitação ao Departamento de Suprimentos das necessidades do canil;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de comunicação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- apoiar o gerente e o diretor na definição e melhoria das ferramentas de comunicação entre os agentes, as demais Secretarias e o Centro de Operações Integradas;
- liderar a equipe e orientar os servidores sobre os protocolos de atendimento, dúvidas e como agir ante a situações emergenciais;
- estabelecer plano de trabalho de modo a garantir que os chamados sejam recebidos, analisados e passados rapidamente a área operacional e demais áreas da Prefeitura, de acordo com os protocolos definidos;
- sugerir alterações nos protocolos de atendimento e de comunicação de modo a permitir melhor agilidade e qualidade de serviços prestados aos munícipes, especialmente em emergências e catástrofes;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTOS
Descrição Sumária: Supervisionar o uso e a manutenção de veículos e equipamentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- garantir a mobilidade no atendimento às ocorrências, através da disponibilização de viaturas, rotas alternativas;
- registrar e analisar as quilometragens das viaturas e vistoriá-las, comunicando ao superior eventuais anormalidades;
- fiscalizar e garantir que os servidores cumpram as normas para conduzir os veículos, tais como habilitação, obediência a leis de trânsito entre outros;
- orientar e supervisionar o uso correto dos equipamentos;
- administrar e controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Coordenadoria, tais como máquinas e equipamentos diretamente relacionados às atividades operacionais;
- providenciar a manutenção tanto dos veículos, quanto dos equipamentos operacionais, quando estes necessitarem;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO da carreira de Agente de Defesa Civil, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EMERGÊNCIA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMERGÊNCIA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao Departamento de Emergência no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- planejar e coordenar, em conjunto a Coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, no cenário de desastre/emergência, a execução das providências necessárias junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como de outras esferas de governo, conforme planos definidos e respectivos níveis de alerta;
- planejar, organizar e coordenar, no cenário de desastre, as entidades responsáveis pelas ações de busca e salvamento e suporte básico da vida;
- planejar, orientar e coordenar, no cenário de emergência e desastres, a execução de ações humanitárias relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos;
- planejar, orientar e coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos e abrigos provisórios em situações de desastres;
- gerenciar e capacitar voluntários e servidores para atuação frente às situações de emergências ou calamidade;
- planejar, estabelecer e manter atualizado plano de mobilização do quadro de servidores

capacitados;

- determinar o plano de Contingência Emergencial, de acordo com as necessidades do Município;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 3 anos de atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CAPACITAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS E EDUCAÇÃO AO MUNÍCIPE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na capacitação dos voluntários e educação ao munícipe.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de a capacitação de voluntários e educação ao munícipe a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar e garantir a capacitação de voluntários e servidores para prevenção de riscos;
- articular-se com representantes da Sociedade Civil, entes públicos de modo a buscar voluntários para atuar no enfrentamento de catástrofes e emergências;
- planejar e implantar a grade de treinamentos e ações educacionais relacionadas às ações emergenciais;
- planejar e coordenar a execução de campanhas e atividades de voluntariado frente a potenciais emergências;
- orientar e gerenciar o plano de mobilização do quadro de servidores capacitados;
- planejar, gerenciar e coordenar o plano de conscientização e de educação junto a crianças e jovens, por meio de ações integradas junto com a Secretaria de Educação (Programa Defesa Mirim, entre outros);
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERÊNCIA DE AÇÕES HUMANITÁRIAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ações humanitárias da Defesa Civil.
Atribuições:
- gerenciar no cenário de emergência e desastres, a execução de ações humanitárias relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos;

- gerenciar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos e abrigos provisórios em situações de desastres;
- promover a articulação com o Fundo Social de Solidariedade, Secretaria de Assistência Social e outras a fim de garantir atenção aos munícipes vistas aos desastres;
- atuar de maneira integrada junto à equipe de operações, em cenário de normalidade, de modo a apoiar o munícipe em situação de risco, realizando a ponte com as demais Secretarias do Município;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo 02 anos de atividades correlatas.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PREFEITO

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Prefeito.
Atribuições:

- orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR EXECUTIVO DO PREFEITO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito
Atribuições:
- Prestar auxílio e assistência ao Prefeito e seu gabinete em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- Apoiar o Chefe de Gabinete do Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Interna e da Ouvidoria, bem como no atendimento de demandas provenientes dos órgãos de controle externo;

- Acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Prefeitura.

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito
Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Prefeitura no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito
Atribuições:

- assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- auxiliar oPrefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Prefeitura;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Prefeito;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Prefeito;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E APOIO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências

da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de infraestrutura e apoio a nível tático.
- coordenar os serviços de compras e suprimentos necessários ao Gabinete do Prefeito, bem como das compras diretas e licitações para aquisição de materiais e contratação de bens e serviços;

- fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados nas áreas de recursos humanos, licitações, contratos administrativos, transportes e segurança do Gabinete do Prefeito;

- elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;

- fornecer e solicitar pareceres técnicos relacionados às responsabilidades do Departamento;

- despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Junta Militar a nível tático, no município de Osasco, articulando-se com os representantes das Forças Armadas, garantindo eficiência e efetividade
Atribuições:
- Coordenar, organizar e controlar o alistamento militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar dos brasileiros residentes no município;
- Organizar a emissão de documentos militares diversos, cumprindo rigorosamente os procedimentos, bem como os arquivos de todos os brasileiros alistados no município.
- Coordenar a elaboração de processos abertos na Junta Militar bem como a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos controlando o registro no sistema ou nas fichas de alistamento Militar
Atuar na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.
- Planejar execução o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos.

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATOS ADMINISTRATIVOS
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos

gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a coordenação dos atos do Prefeito.
Atribuições:
- dirigir, controlar, supervisionar as atividades relacionadas a formalização dos Atos Administrativos do Prefeito, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Secretários envolvidos;
- orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos relativos aos Atos Administrativos da Prefeitura, garantindo acuracidade, coerência, correta utilização dos meios e da linguagem;
- elaborar estudos visando apoiar o Prefeito em suas decisões;
- fornecer e solicitar pareceres técnicos relacionados aos atos administrativos;
despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ATENDIMENTO
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam o atendimento de autoridades e munícipes a Prefeitura.
Atribuições:
- recepcionar autoridades e realizar reuniões estratégicas de interesse da Prefeitura;
- coordenar o atendimento a demandas emergenciais da população que busca ajuda direta do prefeito;
- articular-se com as devidas Secretarias do município para encaminhamento de demandas estratégicas e acompanhar seu andamento.
- elaborar estudos visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;
- solicitar pareceres técnicos relacionados às demandas dos munícipes;
- despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA DO FUNDO SOCIAL DE

SOLIDARIEDADE
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto a Presidência do FSS
Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da FSS junto a Administração Municipal;
- assessorar a Presidente do FSS em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas do FSS no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático) DO FSS

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada a Presidência do FSS e unidades em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Presidente do FSS e os Departamentos no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam o FSS e o Banco de Alimentos
Atribuições:

- Desenvolver e coordenar projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população Osasquense, visando ao resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e à geração de emprego e renda;
- Assessorar a Presidência do FSS na execução, avaliação e monitoramento das atividades da Fundo Social de Solidariedade no plano tático;
- Desenvolver e coordenar projetos e ações e ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;

- Desenvolver e coordenar a captação de recursos públicos ou privados, voltados ao atendimento de pessoas em vulnerabilidade;
- Articular-se com os demais integrantes do Gabinete e das Secretarias visando alinhamento de ações e sinergia de esforços;
- Acompanhar atendimentos a munícipes para apresentações de projetos;
- Realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Prefeito, Chefe de Gabinete e Primeira Dama.
- **Requisito:** Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS DO FSS
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Presidente do FSS e Diretor com respeito à coordenação de Projetos
Atribuições:
- acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos do FSS definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Presidente do FSS e Diretor referente ao Projeto Estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

- coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;
- controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, EXPEDIENTE E APOIO DE PESSOAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;
- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos do FSS;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento do FSS;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA, TRANSPORTES E ALMOXARIFADO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de transportes, almoxarifado e logística do FSS ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, e outros materiais do FSS, observando a orientação técnica e a legislação vigente;
- orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota de veículos do FSS;

- providenciar regularização da documentação da frota, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;
- gerenciar as equipes de modo a que os insumos, materiais e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;
- gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais do FSS cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;
- manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- supervisionar e responder por inventários periódicos;
- garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPTAÇÃO DE DOAÇÕES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de captação de doações ao FSS ao nível tático.
Atribuições:

- supervisionar, acompanhar e gerenciar os recursos advindos da União e/ou de outros entes da Federação e de entidades públicas e privadas, incluída a modalidade de doação, voltados aos projetos do FSS, assim como as respectivas prestações de contas;
- elaborar propostas relativas à captação de recursos, públicos ou privados, para aplicação em programas do FSS;
- articular a captação de recursos financeiros privados para apoio às campanhas e programas de segurança alimentar e nutricional;
- supervisionar a realização da prestação de contas dos recursos financeiros captados;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE APOIO SOCIAL E ACOLHIMENTO E RESPOSTA A EMERGÊNCIAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de apoio social e acolhimento e resposta a emergências a nível tático.

- coordenar as visitas técnicas de triagem para cadastro de entidades sociais interessadas;
- coordenar as visitas técnicas de atendimento aos munícipes para o cadastramento das famílias que irão receber alimentos, vestimentas e móveis doados, por meio da entrevista e avaliação social;
- coordenar e planejar assistência aos munícipes em situação de calamidade, articulando-se com os diversos órgãos da Prefeitura;
- coordenar o levantamento de dados da população usuária regularmente, através de estudos, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.
- responder pela elaboração de vistorias, estudos sociais, relatórios, perícias técnicas e pareceres sobre a matéria de Serviço Social
- gerenciar dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o apoio assistencial às famílias cadastradas;

-promover o permanente diálogo com as entidades e famílias cadastradas;

-realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.

Requisito: Ensino Superior Completo em Assistência Social. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (NORTE E CENTRO-SUL)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

- gerenciar o atendimento aos munícipes promovendo o bem estar físico, psicológico e social;
- garantir o bom atendimento e auxílio em solucionar problemas assistenciais que competem ao Fundo Social de Solidariedade e Banco de Alimentos;
- elaborar estudos e controle de dados e atuar com estratégia de atendimento ao formato de cadastro das informações dos munícipes, procurando mapear as necessidades locais;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- elaborar relatórios e documentos relativos às ações socioeducativas;
- realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a captação de alimentos e doação às famílias em situação de vulnerabilidade.
Atribuições:

- Formular e desenvolver políticas de abastecimento e segurança alimentar;
- Contribuir para a formulação de política adequada de abastecimento e de incentivo à produção urbana de alimentos;
- Mobilizar e apoiar entidades, organizações e movimentos da sociedade na discussão e na implementação de ações inovadoras de interesse da segurança alimentar e nutricional, bem como reconhecer e dar visibilidade às boas ações voltadas a esse propósito;
- Estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Manter articulação permanente com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional das diferentes esferas de governo, bem como com os demais conselhos relacionados à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Participar da definição de diretrizes e da análise de projetos a serem apoiados ou financiados;
- Estimular estudos e pesquisas na área de segurança alimentar e nutricional em parceria com universidades e institutos de pesquisas;
- Prestar colaboração técnica, sugerindo o aperfeiçoamento de programas e serviços afetos à segurança alimentar e nutricional;adequada;
- Receber denúncias sobre a violação do direito humano à alimentação produzir relatório anual sobre suas atividades e a situação da segurança alimentar e nutricional no Município de Osasco.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE OPERAÇÕES ALIMENTARES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.

- gerenciar os aspectos operacionais, licenças e autorizações de funcionamentodo Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional do Departamento;

- gerenciar os aspectos de infraestrutura, manutenção e segurança do Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional do Departamento;
- proteger os bens patrimoniais do Banco de Alimentos da má utilização e de desperdícios, por meio da exigência de registros escritos, procedimentos de controle e divisão de responsabilidades;
- acompanhar a utilização dos veículos, bem como suas rotas e emitir relatórios de uso, promovendo otimização e eficiência dos recursos disponíveis;
- promover a manutenção dos veículos e equipamentos do Banco de Alimentos;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DO BANCO DE ALIMENTOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.
a) Auxiliar no gerenciamento do Banco de Alimentos e seu funcionamento administrativo e operacional;
b) Supervisionar os recursos humanos alocados na estrutura do Banco de Alimentos;
c) Administrar o fluxo de captação, recebimento e distribuição gratuita de gêneros alimentícios oriundos de doações dos setores privados e/ou públicos;
d) Coordenar o cadastro das organizações que atuam no banco.
e) Atuar junto ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua plena realização;
f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.
Requisito: Ensino médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO NUTRICIONAL (BANCO ALIMENTOS)
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das técnicas nutricionais do Banco de Alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar ações de educação alimentar e nutricional para atender os usuários, incluindo grupos populacionais específicos;
- implantar e supervisionar as atividades de coleta, triagem, higienização, fracionamento, montagem de alimentos doados, visando controle de qualidade;
- planejar e orientar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos e material de higiene, descartáveis e outros;
- supervisionar a destinação e distribuição de doações de alimentos;

- promover a redução de desperdícios e orientar o correto descarte;
- realizar visitas técnicas às entidades assistidas e orientar sobre os cuidados com os alimentos;
- participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios do Banco de Alimentos e demais unidades e equipamentos de segurança alimentar e nutricional vinculados ao Departamento;

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição com registro no conselho de classe. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (BANCO ALIMENTOS)
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de do Banco de Alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- Administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Banco de Alimentos;
- Administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com os demais Departamento e apoio do gabinete do Prefeito;
- Emitir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse de acordo com os regulamentos;
- Executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE ALIMENTAÇÃO SOLIDÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.

- Acompanhar a política de alimentação solidária conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;
- Acompanhar a elaboração de Projetos para a Secretaria, que promoverão o desenvolvimento da cidade;
- Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos de alimentação solidária;
- Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;
- Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as

atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Acompanhar o cadastramento de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos;
- Auxiliar na realização análises periódicas do cadastro de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos, a fim de coibir fraudes e identificar famílias que superaram o benefício;
- Obervar a manutenção do cadastro de famílias no âmbito do Departamento;
- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO VICE-PREFEITO

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Vice-Prefeito.
Atribuições:
- exercer a direção-geral do Gabinete;

- orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;

- promover o atendimento das pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

- organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os assuntos;

- representar oficialmente o Vice-Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

- despachar pessoalmente com o Vice-Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

- prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete.

- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Vice-Prefeito

- **Requisito:** Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Vice-Prefeito
Atribuições:
- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Vice Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas do Gabinete no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Vice-Prefeito
Atribuições:

- assessorar o Vice-Prefeito em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- auxiliar o Vice-Prefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Vice-Prefeito;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Vice-Prefeito;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

Anexo IX – Da Descrição dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

1. (CARGO EM COMISSÃO) PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Atribuições:

– exercer a direção e a representação da PGM, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação;

– exercer a supervisão geral do Sistema Jurídico Municipal;

– responder pelos serviços jurídicos, técnicos e administrativos da PGM, exercendo os poderes de hierarquia e controle;

– nomear os ocupantes dos cargos e funções de confiança integrantes da PGM;

- propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração pública municipal direta;

- propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;

- oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, sejam interessados;

- propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município;

- decidir quanto ao afastamento de Procuradores do Município;

- autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes, ouvido o Conselho Superior da PGM;

- apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem à integração dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;

- celebrar convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação dentro de sua área de atuação, admitido o repasse de recursos financeiros, quando necessário;

– autorizar a realização de transações em juízo, observados os limites e critérios, se fixados por ato do Prefeito;

– deliberar quanto à edição de súmulas de caráter vinculante e promover suas revisões de ofício ou por provocação de autoridade municipal;

– decidir sobre a celebração de acordos diretos com credores de precatórios atribuídos à Câmara de Conciliação e Compensação de Precatórios, nos termos da lei correspondente;

- delegar competências para a prática dos atos previstos somente para integrantes da carreira de Procurador do Município;

- exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

2. **(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Procurador Geral.

Atribuições:

- Prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;
- Apoiar o Procurador Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- Organizar informações referentes às políticas públicas da secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;
- Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação mínima de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com reputação ilibada e capacidade técnica a garantir a qualidade, produtividade e continuidade das ações da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Experiência demonstrada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

3. **(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL**

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Procurador Geral, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Procurador Geral no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.

Atribuições:

- assessorar o Procurador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da PGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Procuradoria Geral;

- auxiliar o Procurador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Procurador Geral;

- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;

- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

4. (CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Procuradoria Geral.

Atribuições:

- assessorar o Procurador Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Procurador Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Procurador Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação mínima em nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

5. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de material, patrimônio, comunicações administrativas, atendimento ao público, pessoal, manutenção e conservação de equipamentos e instalações, transportes internos, vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

- coordenar as atividades e levantamento de necessidades para elaboração da proposta orçamentária da PGM;

- supervisionar as atividades de controle de custos, prestações de contas, acompanhamento da execução orçamentária e outros assuntos relacionados a finanças e planejamento;

- apoiar a formulação e o acompanhamento de planos e programas de trabalho da PGM;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;

- avaliar permanentemente os serviços de sua competência.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor

concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA)GERENTE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio ao expediente e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições: organizar e dirigir o controle interno das ações administrativas no que diz respeito ao expediente e apoio de pessoal da Procuradoria Geral do Município;

- receber, registrar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos e papéis, fazendo autuar e instruir processos e documentos que derem entrada na área;

- requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades do órgão;

- manter atualizados os registros e informações sobre o pessoal da área;

- registrar e controlar o patrimônio;

-conservar e manter máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança de sua área de atuação;

- organizar e orientar os serviços de atendimento e prestação de informações ao público;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;

- avaliar permanentemente os serviços de sua competência.
Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A procuradoria geral adjunta
6. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR GERAL ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o Procurador Geral na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da PGM, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:

- Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Procurador Geral;
- Auxiliar na execução das competências da Procuradoria Geral;
- Representar e substituir o Procurador Geral e participar de ações por ele atribuídas;
- Coordenar estudos em assuntos determinados pelo Procurador Geral e apoiar as atividades e providências das unidades internas da PGM;
- Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Procurador Geral, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

- exercer, sob a supervisão do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, qualquer de suas funções.
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de jurídica pública.

7. (CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da PGM.
Atribuições:
- assessorar o Procurador Geral Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Procurador Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Procurador Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.
Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA CONSULTIVA

8. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA CONSULTIVA:

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria consultiva, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Consultiva, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;
– manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da respectiva Procuradoria Consultiva;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Consultiva;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade

do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Consultiva por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Consultiva;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

9. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos aos contratos firmados pelo Município;

- controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria Consultoria, relativos aos contratos;

- articular permanentemente as atividades de apoio da Procuradoria Consultiva, em conjunto com o expediente da PGM;

- orientar e controlar a manutenção do registro dos contratos e termos firmados pelo Município;

- encaminhar, nos termos da legislação de regência, para apreciação dos órgãos competentes, os contratos e termos firmados pela administração municipal;

- orientar o levantamento de informações solicitadas quanto aos contratos e termos firmados pela administração municipal;

- orientar e controlar o registro das decisões dos órgãos de controle quanto aos contratos e termos assinados pela administração municipal;

- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;

- realizar outras atividades afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

10. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE PARCERIAS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas relacionadas às parcerias firmadas com o município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos às parcerias firmadas com o Município;

- controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria Consultoria, relativos às parcerias;

- articular permanentemente as atividades de apoio da Procuradoria Consultiva, em conjunto com o Expediente da PGM;

- orientar e controlar a manutenção do registro das parcerias e termos firmados pelo Município;

- encaminhar, nos termos da legislação de regência, para apreciação dos órgãos competentes, as parcerias e termos firmados pela administração municipal;

- orientar o levantamento de informações solicitadas quanto às parcerias e termos firmados pela administração municipal;

- manter registro das decisões dos órgãos de controle quanto às parcerias e termos assinados pela administração municipal;

- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;

- realizar outras atividades afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

11. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de assessoria técnica-legislativa, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- administrar e gerir a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;

- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa por conveniência ou necessidade do serviço;

- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

12. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE PESQUISA E LEGISLAÇÃO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades de pesquisa e legislação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar a organização do banco de dados da legislação municipal;

- supervisionar a realização de pesquisas de legislação solicitadas pelos órgãos municipais e pelos munícipes;

- realizar estudos tendentes à consolidação das leis municipais;

- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos;

- realizar outras atividades correlatas.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

13. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM A CÂMARA MUNICIPAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com a Câmara Municipal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

– supervisionar as atividades de relativas aos encaminhamentos à Câmara dos projetos de Lei de autoria do Poder Executivo;

- organizar os trabalhos dos servidores da unidade sindicantes;

– supervisionar o acompanhamento do andamento dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;

– manter diálogo com os integrantes da Câmara Municipal quanto às propostas legislativas existentes;

- realizar outras atividades correlatas.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

14. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de procedimentos disciplinares, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares por conveniência ou necessidade do serviço;

- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

15. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE SINDICÂNCIAS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processamento de sindicâncias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a recepção, protocolo, juntada de documentos e a tramitação das sindicâncias;
- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos sindicantes;
- organizar a pauta de audiências;
- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas a sindicâncias;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

16. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processo administrativo disciplinar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

– supervisionar a recepção, protocolo e juntada de documentos e a tramitação dos processos administrativos disciplinares, controlando o respectivo tempo de duração;
– organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos disciplinares;
- orientar e controlar a elaboração da pauta de audiências relativas aos procedimentos disciplinares;
- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas aos procedimentos administrativos disciplinares;
- desempenhar outras atividades afins.
Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA JUDICIAL

17. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria judicial, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Judicial, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;

– manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;

- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Judicial, por conveniência ou necessidade do serviço;

- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;

– deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

18. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de cálculos e acompanhamento de precatórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento da inscrição de precatórios;
- gerenciar o recebimento e custodia dos processos administrativos referentes a ações transitadas em julgado, objeto de pagamento por precatórios;
- controlar a ordem cronológica dos precatórios, de acordo com o informado pelo Departamento de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- orientar e controlar o recebimento e verificação da correção das requisições de pequeno valor, assim como as providências prévias ao pagamento;
- instruir a elaboração relatórios analíticos e sintéticos e verificar a sua exatidão, com vistas à elaboração da peça orçamentária e ao controle e gerenciamento de precatórios;
- supervisionar a elaboração, bem como verificar a exatidão, dos cálculos referentes aos processos judiciais que o Município seja parte;
- instruir a análise dos cálculos apresentados em Juízo, verificando sua correção com vistas à sua aceitação ou subsidiar sua rejeição;
- subsidiar os Procuradores em relação aos termos contábeis discutidos em ações judiciais;
- acompanhar e colocar em prática as alterações legislativas inerentes às questões e matérias afetas ao processamento de precatórios e requisições de pequeno valor - RPV;
- desempenhar funções e atividades correlatas.

Requisitos: Graduação em curso superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

19. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO JUDICIAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo judicial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos judiciais de interesse do Município;
- supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte;

- orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos judiciais em que o Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;
- instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

20. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO TRABALHISTA

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo trabalhista no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos trabalhistas de interesse do Município;
- supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos trabalhistas em que o Município seja parte;
- orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos trabalhistas em que o Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;
- instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos trabalhistas em que o Município tenha interesse;

V - desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA

21. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de execução fiscal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;

- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA;

- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA, por conveniência ou necessidade do serviço;

- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;

- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.

- autorizar a desistência de em ações de execução fiscal e a dispensa de interposição e a desistência de recursos, em caráter gerar ou específico, de forma fundamentada.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

22. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de execução fiscal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar ajuizamento das execuções fiscais relativas aos créditos inscritos em dívida ativa;
- supervisionar o monitoramento dos resultados da recuperação dos créditos decorrente da atuação judicial e emitir relatórios acerca;
- supervisionar a identificação de intimações e publicações nos executivos fiscais, dando encaminhamento aos procuradores;
- instruir o atendimento de contribuintes interessados em realizar acordo ou solicitar informações acerca de débitos cobrados por meio de execução fiscal, em sua praça de

atendimento;
- encaminhar aos órgãos competentes as demandas decorrentes do atendimento aos contribuintes;
- avaliar e propor ajustes nos procedimentos da área decorrentes de reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte;
- realizar outras atividades afins.
Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

23. (FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de atendimento ao contribuinte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a praça de atendimento ao contribuinte da Procuradoria Fiscal;

- orientar os atendentes nas informações prestadas aos contribuintes;

- buscar a efetivação de acordos com os contribuintes inscritos em dívida ativa objeto ou não de execução fiscal;

- zelar pelo eficiente atendimento ao contribuinte inscrito em dívida ativa municipal;

- encaminhar as reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte às áreas competentes;
Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de dívida ativa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a inscrição em dívida ativa de todos os débitos tributários e não tributários, a partir de relatórios referentes a contribuintes inadimplentes;

- autorizar e controlar a emissão de Certidões de Dívida Ativa;

- conduzir as providências pertinentes à cobrança extrajudicial da dívida ativa, mesmo já ajuizadas;
- orientar e controlar a manutenção de bancos de dados de débitos inscritos;
- instruir e controlar a realização de acordos de parcelamento;

- orientar a elaboração de relatórios estatísticos a partir do acompanhamento e o comportamento da recuperação de receitas;
- garantir a correção dos dados cadastrais e lançamentos;
- programar e controlar as notificações para os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;
- providenciar a publicação das dívidas inscritas.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA DIVISÃO DE PROTESTO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de protesto no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- autorizar após análise de legalidade e exigibilidade e supervisionar os procedimentos de protesto extrajudicial da dívida ativa do Município;
- manter tratar diretamente com o cartório de protesto visando a eficiência, a regularidade e o constante aprimoramento dos procedimentos pertinentes;
- orientar a elaboração de relatório dos protestos efetuados;
- autorizar e controlar o cancelamento do protesto quando houver alguma causa de extinção ou suspensão do débito.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
Descrição sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Educação.
Atribuições:

propor e coordenar a elaboração das políticas, planos e projetos municipais de educação;

garantir sua implantação e execução em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Educação;

buscaro ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo e o aprimoramento do sistema municipal de ensino;

estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino em suas dimensões pedagógica e política;

promover a valorização, o aperfeiçoamento e a qualificação dos professores da rede municipal de ensino;

promover iniciativas e ações, visando a garantir o acesso e a permanência do aluno na escola e a obrigatoriedade do ensino fundamental, oportunizando-o para jovens e adultos;

coordenar a instalação, manutenção e administração das unidades educacionais, em observância às especificações técnicas para construções escolares;

garantir o atendimento às metas estabelecidas no planejamento para a rede física a cargo da administração municipal;

desempenhar outras atribuiçõesafins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Educação.
Atribuições:

assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

coordenar da agenda institucional do Secretário;

apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Educação.
Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)
Descrição sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:

assessorar o Secretário e Departamentos quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;

orientar o Secretário e Departamentos quanto à observância dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;

orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;

orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;

assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;

assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;

propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMASDE EDUCAÇÃO
Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria
Atribuições:
- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais, dentro e fora do município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS E APOIO OPERACIONAL
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de serviços e apoio operacional.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de serviços e apoio operacional do Gabinete do Secretário de Educação no nível tático.
Atribuições:

orientar e controlar o processo de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria de Educação, de acordo com os regulamentos;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

coordenar o encaminhamento de toda documentação referente ao Gabinete, registro de entrada e saída dos documentos etc.;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.
Descrição sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas e apoiar a preparação e realização das reuniões dos Conselhos vinculados à Secretaria, no plano tático e operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

assessorar o Secretário no acompanhamento dos trabalhos dos Conselhos Municipais de políticas públicas vinculados à Secretaria;

gerenciar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do Fundeb e do Conselho Consultivo da Rede Escolar;

reportar as demandas e as discussões existentes nos referidos Conselhos ao Secretário de Educação;

auxiliar os Presidentes dos respectivos Conselhos na condução dos trabalhos de cada órgão;

coordenar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;

controlar as agendas e a preparação das reuniões, dos atos e medidas para atuação dos conselhos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO PRIVATIVO DE SERVIDOR EFETIVO) CORREGEDOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatívelcom a área de educação e aspectos disciplinares. As competências pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação dos servidores da educação.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Educação, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal de Educação;
- propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores, em alinhamento a Procuradoria e normativas relacionadas;
- determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Educação, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;
- verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;
- remeter ao Secretário relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;
- participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;
- julgar os recursos dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretária Municipal de Educação;
- decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;

- decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS NA EDUCAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de eventos no nível tático.
Atribuições:
- coordenar o planejamento de eventos de difusão das iniciativas da Secretaria
- definir e aprovar a programação, propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações alinhadas ao planejamento estratégico e governamental da Secretaria e do Município;
- estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Secretaria;
- garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feirase atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;
- responder pelos parceiros de locações de serviços técnico-profissionais especializados, necessários à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completocompatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar
(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Educação.
Atribuições:
- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar as informações da Secretaria, visando a subsidiar as ações da unidade;

- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Descrição sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:

executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário de Educação;

auxiliar na execução das competências da Secretaria de Educação;

representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto de Educação.
Atribuições:

- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar as informações da Secretaria Adjunta, visando a subsidiar as ações da unidade;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR
Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de governo relativas à gestão escolar do Município.
Atribuições:

coordenar as ações de governo e as políticas públicas relacionadas às atividades de gestão escolar da rede de ensino;

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

orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria de Gestão Escolar;

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

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

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

instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho da gestão escolar;

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

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

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

garantir a manutenção do acervo documental das escolas municipais extintas;

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

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

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

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

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

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Pedagogia ou outra área compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESCOLAR
Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Escolar.
Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

assessorar o Secretário Executivo de Gestão Escolar em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria Executiva no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESCOLAR
Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Escolar.
Atribuições:

assessorar o Secretário Executivo em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Secretário Executivo em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,

assessorar o Secretário Executivo na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO DE PESSOAL DA GESTÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio administrativo.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria executiva em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;
- orientar e controlar a organização de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DA REDE ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Educação. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes ao relacionamento e apoio à rede escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

coordenar a execução do processo de ensino nas escolas no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

orientar e controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas;

direcionar, controlar e coordenar as ações referentes aos programas federais, estaduais e municipais;

estabelecer diretrizes para os procedimentos das escolas parceiras;

direcionar e acompanhar as escolas particulares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESCOLAS PARCEIRAS
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para o atendimento às escolas parceiras.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nas escolas parceiras no nível tático.
Atribuições:

sistematizar a orientação pedagógica e administrativa às entidades escolares conveniadas, a partir das diretrizes educacionais do Município;

promover reuniões regulares de formação continuada de Coordenadores Pedagógicos das entidades conveniadas;

acompanhar e controlar o cumprimento das metas de trabalho pedagógico e administrativo das escolas conveniadas;

coordenar a divulgação aos munícipes das vagas disponíveis, junto às entidades conveniadas;

estabelecer ações para a atração de entidades educacionais a firmarem convênios com a Secretaria de Educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DE EDUCAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos programas federais, estaduais e municipais de educação no nível tático.
Atribuições:

coordenar e orientar a implementação dos programas federais, estaduais e municipais de educação que se destinem ao Município;

responder pelas atividades administrativas e pedagógicas dos programas federais, estaduais e municipais de educação;

coordenar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação ao público em geral a respeito dos programas, cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;

articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PROGRAMA "BOLSA FAMÍLIA"
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades envolvendo o Programa "Bolsa Família" no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

controlar a administração do Programa "Bolsa Família";

organizar os apontamentos da frequência escolar dos alunos da rede municipal, estadual e particular de ensino, fazer os ajustes, tabular e enviar os resultados para o Ministério da Educação;

supervisionar os operadores de todas as unidades educacionais, em relação ao apontamento da frequência dos alunos;

controlar a divulgação de informações do calendário de coleta de dados e prazos estipulados pelo Ministério da Educação, à todas as unidades educacionais do município;

fiscalizar as unidades escolares que apresentem um número significativo de alunos faltosos, para acompanhamento junto à Comissão de Assessoramento e Fiscalização Social.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à Universidade Aberta do Brasil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

responder pelas atividades administrativas do Polo da UAB (Universidade Aberta do Brasil), localizada fisicamente no Centro de Formação Profissional da Secretaria de Educação;

supervisionar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação do público em geral a respeito de cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;

manter contatos regulares com a organização central da UAB, inteirando-se dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;

organizar o uso das instalações do Centro de Formação para recepcionar os alunos nos dias de aulas presenciais e provas regulares, requisitando os espaços necessários;

supervisionar os trabalhos de inscrições nos cursos, nas datas pré-definidas pela organização central, e planejar e providenciar os recursos necessários para o dia dos vestibulares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE REGIONAL DE ENSINO (ZONA NORTE E ZONA SUL)
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ensino no nível tático.
Atribuições:

garantir a unidade e a convergência na orientação às escolas;

gerenciar o processo de ensino nas escolas no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

orientar e controlar o cumprimento de programas e políticas, o desenvolvimento do ensino, a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;

assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;

coordenar a orientação às escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos;

orientar estudos para o dimensionamento das necessidades de atendimento escolar e da demanda por vagas;

propor e acompanhar a execução do plano de obras das escolas;

orientar e controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas;

definir a especificação de materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas, em articulação com as unidades responsáveis da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ENSINO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento do ensino.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos planos anuais das atividades nas escolas municipais no nível tático.
Atribuições:

supervisionar a execução dos projetos e atividades afetos à área da Educação, orientando e acompanhando um grupo de 6 a 7 unidades escolares;

supervisionar a elaboração dos planos anuais de atividades das unidades escolares da rede municipal;

orientar a operacionalização dos planos anuais;

acompanhar e avaliar sua execução;

analisar e aprovar, juntamente com o Secretário da Educação e o Diretor de Educação, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para as atividades da área;

participar da elaboração e implantação de normas de trabalho para as unidades escolares da rede municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE ESCOLA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento do ensino.
Descrição sumária: Gerenciamento das atividades de escolas municipais no nível tático-operacional.
Atribuições:

dirigir, coordenar, supervisionar as atividades, programas e atividades de gestão educacional, bem como promover avaliação do desempenho da área e das respectivas unidades do segundo ciclo da educação infantil;

elaborar regimento interno da unidade e proceder ao acompanhamento de sua implantação;

zelar pelas condições e estado de conservação das instalações e equipamentos da unidade, bem como pela vigilância de suas dependências;

estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento da unidade educacional;

representar a unidade perante a comunidade e organismos do Poder Público;

participar da elaboração de propostas pedagógicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) VICE-DIRETOR DE ESCOLA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a influenciam no gerenciamento do ensino.
Descrição sumária: Apoio no gerenciamento das atividades de escolas municipais no nível tático-operacional.
Atribuições:

- auxiliar o Diretor de Escola na gestão administrativa da unidade escolar;

auxiliar o Diretor de Escola na execução da proposta pedagógica;

controlar assiduidade do corpo docente e discente;

supervisionar registros escolares, respondendo por documentos escolares;

coordenar atividades administrativas;

substituir o Diretor de Escola nos afastamentos, impedimentos e ausências;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VISTORIAS E ACOMPANHAMENTO DE ESCOLAS PARTICULARES

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gerenciar vistorias e acompanhamento de escolas particulares.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de vistorias e acompanhamento de escolas particulares no nível tático.

Atribuições:

coordenar a análise dos processos de licenciamento para o funcionamento de escolas particulares no município;

coordenar a análise da documentação apresentada pela escola particular, confrontando com as exigências legais municipal, estadual e federal, para emissão da autorização de funcionamento;

coordenar a análise dos pedidos de funcionamento das escolas particulares com base nas diretrizes do Departamento de Ensino do Município;

coordenar a orientação dos gestores das escolas particulares quanto ao cumprimento da legislação de educação infantil vigente;

coordenar a análise e acompanhar o Regimento Interno, Projeto Político Pedagógico (PPP), Plano de Educação Infantil, Calendário Escolar e Quadro de Funcionários das unidades escolares;

responder pelas portarias internas sobre autorizações, paralisações, alterações e extinções, referentes às unidades escolares particulares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELACIONAMENTO E PLANEJAMENTO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades ligadas ao relacionamento com a população e a planejamento realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- responder pelo controle e dimensionamento de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino;
- estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;
- planejar estudos e análise de demanda escolar e programas, iniciativas e ações que viabilizem a ampliação e eficiência da gestão da oferta de vagas;
- estabelecer objetivos estratégicos para a ampliação do atendimento à demanda da população por vagas em unidades escolares e estabelecer critérios e indicadores de avaliação da satisfação das famílias e estudantes da rede de ensino;
- coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades junto a administração dos Conselhos de Gestão Compartilhada;
- coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades de relacionamento da Secretaria junto as famílias e representantes da Sociedade Civil;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DA DEMANDA ESCOLAR
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para planejamento da demanda escolar.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades planejamento da demanda escolar no nível tático.
Atribuições:

- estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;
- gerenciar as atividades desenvolvidas na Central de Vagas da Secretaria de Educação, atendendo ao público em geral,
- elaborar respostas de ofícios, memorandos e planilhas de dados sobre o resultado dos trabalhos de sua área;

coordenar a resposta das atividades de controle dos dados do Censo Escolar/PRODESP;

articular com os Supervisores de Ensino, Diretores do Departamento de Educação, gestores do transporte escolar e escolas conveniadas, a utilização do sistema de informação, base de dados para pesquisas e registros;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CENTRAL DE VAGAS
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gerência da central de vagas.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Central de Vagas no nível tático.
Atribuições:

gerenciar as atividades desenvolvidas na Central de Vagas da Secretaria de Educação;

coordenar a solicitação de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino;

responder aos munícipes que procuram a Secretaria para tratarem de assunto de vaga para seus filhos na rede escolar, encaminhados pelo Gabinete do Prefeito, Vereadores, Conselho Tutelar, Secretários Municipais; Ouvidoria, Defensoria Pública, e Poder Judiciário;

estudar, em conjunto com a área de transporte escolar, alternativas para incluir o maior número possível de crianças em sala de aula, analisando local da residência do aluno em relação à escola onde a vaga está disponível;

administrar informações sobre a demanda atendida e a demanda reprimida de vagas na rede municipal;

desempenhar outras funções afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM FAMÍLIAS E SOCIEDADE CIVIL
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão do relacionamento com as famílias e sociedade civil.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades e relacionamento com famílias e sociedade civil no nível tático.
Atribuições:

gerenciar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades de relacionamento da Secretaria junto as famílias e representantes da Sociedade Civil;

realizar pesquisas e enquetes junto as famílias, bem como atuar como porta-voz de organizações da sociedade civil visando a democratização e melhoria dos serviços prestados pela Secretaria;

gerenciar o atendimento das famílias no tocante às vagas escolares;

resolver problemas junto às famílias que estejam afetando a aprendizagem dos alunos, articulando-se interna e externamente a Secretaria na solução das dificuldades apontadas;

desempenhar outras funções afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que ira atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO COMPARTILHADA
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão compartilhada.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento da demanda escolar em gestão compartilhada no nível tático.
Atribuições:

gerenciar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades da gerência de administração dos Conselhos de Gestão Compartilhada;

responder pelos trabalhos de divulgação das eleições dos Conselhos de Gestão Compartilhada e dos cargos eletivos em todo o município;

coordenar a organização dos recursos necessários para a realização das eleições em todas as unidades educacionais;

coordenar a organização o evento de posse de todos os eleitos nos Conselhos de Gestão Compartilhada, com a presença de autoridades das diversas secretarias do município e de representantes da comunidade em geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Pedagogia ou áreas compatíveis as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à alimentação e nutrição escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

planejar e supervisionar todas as atividades do Departamento e desenvolver estratégias de educação nutricional para o munícipe;

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

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

gerir a implementação de programas relacionados à alimentação escolar;

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

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

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

elaborar as especificações técnicas nutricionais dos produtos a serem adquiridos, planejando os pedidos de compras;

gerenciar o banco de dados sobre as solicitações das unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE NUTRICIONAL
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de nutrição, planejamento e controle de qualidade no nível tático.
Atribuições:

planejar e desenvolver o programa de alimentação escolar da rede municipal de ensino, garantindo aos educandos alimentação balanceada e acesso a alimentos saudáveis e seguros;

promover ações de educação alimentar nutricional;

gerenciar o processo de vistoria dos caminhões e produtos antes de serem entregues às unidades escolares;

elaborar e balancear o cardápio conforme previsto pelo PNAE;

elaborar relatórios para os fornecedores;

gerenciar a execução de testes técnico culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do departamento de alimentação escolar;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO NUTRICIONAL
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de planejamento nutricional no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

orientar e controlar a elaboração do cardápio conforme previsto pelo PNAE;

organizar as rotas de entregas nas unidades escolares;

fiscalizar a aplicação dos cardápios nas unidades escolares;

supervisionar a introdução de novos produtos na alimentação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE
Descrição sumária: Supervisionar o controle de qualidade da alimentação escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar a logística de recebimento de alimentos escolares e atestar a qualidade dos alimentos entregues pelas empresas terceirizadas, de acordo com diretrizes da segurança alimentar e nutricional (SAN), ANVISA e demais órgãos regulamentadores;

fiscalizar as condições higiênicas dos estoques, unidades de armazenamento e processamento, nos polos centralizados e unidades escolares;

organizar calendário de testes técnico-culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL ESCOLAR
Descrição sumária: Supervisionar o acompanhamento nutricional escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar as atividades de avaliação da qualidade do serviço de alimentação in loco, consonância com os cardápios determinados pela Secretaria, visitas da equipe técnica de supervisão nas unidades escolares e elaboração de relatórios;

coordenar a capacitação e avaliação dos cozinheiros e auxiliares de cozinha quanto à higiene pessoal e organização, com base nas diretrizes de órgãos reguladores e da Secretaria;

supervisionar o correto armazenamento e estoques de alimentos nas unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE LOGISTICA E DISTRIBUIÇÃO NUTRICIONAL
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística nutricional escolar no nível tático.
Atribuições:

- gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de perecíveis e estocáveis da central de abastecimento, observando a orientação técnica e a legislação vigente;
- gerenciar o recebimento, a expedição de produtos, o envio e a retirada de produtos pelas unidades escolares;
- coordenar a organização da estrutura física e instalações da Central de Abastecimento conforme vigilância sanitária;

- gerenciar as equipes de modo a que os alimentos sejam acomodados e armazenados de acordo com as boas práticas de armazenamento, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;
- gerenciar as equipes de modo a promover o remanejamento de produtos para as unidades escolares sempre que necessário;
- manter a organização da central de abastecimento, supervisionando as atividades de controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- supervisionar e responder por inventários periódicos;
- garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de conferência de recebimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar a conferência dos produtos entregues na central de abastecimento;

supervisionar a verificação da qualidade e atendimento às especificações do pedido;

autorizar a descarga e liberação do veículo de entrega dos produtos;

controlar o repasse dos produtos para a área de abastecimento;

controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;

elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;

coordenar o correto arquivamento dos documentos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de logística e abastecimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

controlar a logística de distribuição dos produtos perecíveis e estocáveis da central de abastecimento para as unidades escolares, articulando-se com os responsáveis pelas unidades escolares e transportes;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino de nível médio completo. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SERVIÇOS E OBRAS
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a serviços e obras da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

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

definir e planejar as ações de manutenção da infraestrutura dos prédios escolares segundo as diretrizes políticas da Secretaria;

orientar, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, de acordo com as normas legais de edificação e segurança;

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

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

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

acompanhar tecnicamente as intervenções realizadas, por meio de convênio, entre a prefeitura de Osasco, a secretaria da educação, o governo do estado de são Paulo e demais parcerias.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS (“ZONA NORTE” E “ZONA SUL”)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de

manutenção de prédios das unidades escolares da respectiva área de atuação, no nível tático.
Atribuições:

responder pelas atividades operacionais de manutenção de próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;

garantir a manutenção e a viabilização dos recursos físicos necessários às escolas da rede municipal de ensino na respectiva zona de atuação;

coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;

organizar as equipes subordinadas para os serviços de manutenção, conforme prioridades estabelecidas;

organizar a elaboração de relatórios de serviços das reformas prediais;

organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos apresentados;

coordenar as atividades de manutenção executadas pelas equipes próprias e visitas de vistoria nas unidades educacionais que estão sendo atendidas pelas equipes de manutenção;

administrar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;

gerenciar e controlar as quantidades de materiais, ferramentas em estoque e gerenciar a solicitação de reposição quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Técnico em Edificações, Construção Civil ou áreas correlatas. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OBRAS ESCOLARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento das obras escolares.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento de obras escolares no nível tático.
Atribuições:

coordenar estudos, pesquisas e planejamento de recursos físicos necessários para a reforma de equipamentos e instalações das unidades escolares e demais próprios da Secretaria de Educação;

elaborar projetos para a execução das obras de reforma, construção e adequação de edificações escolares, prédios administrativos e unidades escolares;

administrar demandas realização de obras escolares, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;

planejar e coordenar a execução das obras escolares executadas;

coordenar a estimativa, composição e controledo custo de obra executada para exame e deliberação superior;

gerenciar o cronograma tático das obras escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE INTELIGÊNCIA E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo, mesmo com nível superior. As competências do Departamento pressupõem problemas variado se que influenciam na gestão da inteligência e informações educacionais.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às informações educacionais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

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

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

auxiliar no planejamento das ações e das políticas públicas de educação;

gerenciar a elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios;

articular o desenvolvimento de sistemas de avaliação institucional e educacional;

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

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

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

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

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em

que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE DADOS DO N.G.D.E. – NÚCLEO DE GERÊNCIA DE DADOS DA EDUCAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão da unidade.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de dados da educação no nível tático.
Atribuições:

coordenar o cadastro de todos os funcionários no sistema de gestão de dados (GED);

coordenar estudos sobre o tempo de serviço e titulação de professores e funcionários;

coordenar o suporte técnico às unidades escolares, os processos de remoção e atribuição de classes dos professores.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ATRIBUIÇÃO ESCOLAR
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a atribuição de docentes aos cargos do sistema de educação.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atribuição escolar no nível tático.
Atribuições:

coordenar a atribuição dos cargos aos docentes titulares;

gerenciar o sistema de gestão de vagas disponíveis no sistema de educação municipal para atribuição de docentes e a aplicação e execução do cumprimento legal da 13ª jornada de trabalho pedagógico;

avaliar o diagnóstico da demanda escolar do município e articular iniciativas em conjunto com a diretoria de relacionamento e planejamento para o atendimento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE PRODESP
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Prodesp no nível tático.

Atribuições:

coordenar o direcionamento e orientação de estudantes para matrícula na rede escolar estadual de São Paulo;

coordenar a alimentação do sistema do censo educacional (Educacenso) em cumprimento à legislação em vigor;

controlar o cadastramento dos gestores das unidades escolares, bem como as retificações e atualização de seus equipamentos e dependências.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA
Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão pedagógica.
Atribuições:

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

orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Executiva;

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

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

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

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

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

gerenciar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da rede municipal de ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas;

administrar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de inovação nas atividades pedagógicas, recursos humanos e financeiros, melhoria da infraestrutura,

captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais;

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

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

coordenar o cumprimento das metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos;

articular parcerias no plano intragovernamental e com outros entes governamentais;

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

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

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

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração ou Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário Executivo em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA
Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Pedagógico
Atribuições:

Assessorar o Secretário Executivo em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

auxiliar o Secretário Executivo em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,

assessorar Secretário Executivo na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PEDAGÓGICO E DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE
Descrição sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas articulando as unidades escolares com as relações comunitárias
Atribuições:

planejar ações para melhorar a qualidade da educação e os índices de avaliação (Ideb ou outros), na rede municipal de ensino de Osasco;

propiciar espaço de aprendizado para observação, pesquisa, registro, sistematização e reflexão, criando condições para a produção teórico-prática compartilhada e dialógica, valorizando a educação continuada a partir da própria prática dos educadores;

criar espaços de formação que estabeleçam as necessárias interfaces entre a gestão administrativa, pedagógica e financeira, e que integrem, ainda, as práticas vivenciadas em sala de aula e as diferentes dimensões do currículo da escola e do projeto político-pedagógico da unidade educacional;

ampliar ofertas de cursos de formação aos profissionais de educação da rede municipal, e o compartilhamento de saberes;

oferecer espaços de formação que potencializam a escola como gestora social de conhecimentos, e que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da comunidade;

colaborar na elaboração de instrumentos e procedimentos metodológicos de avaliação, sistematização e reflexão dos processos de educação desenvolvidos na rede municipal;

fortalecer as iniciativas da política educacional do município e sua integração com iniciativas educacionais de outros setores da municipalidade, na perspectiva do desenvolvimento local;

incentivar e criar condições para que os educadores identifiquem os materiais e recursos tecnológicos existentes nas unidades, e valorizem as contribuições e potencialidades das novas tecnologias educacionais, para ampliar seu próprio aprendizado e de seus educandos;

ampliar o compartilhamento de informação, e dos conhecimentos construídos, por meio de espaços virtuais no site da secretaria de educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVOE APOIO DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão de apoio administrativo da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Subsecretaria em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

- elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Subsecretário em suas decisões;
- orientar e controlar a organização de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA UNIDADE - CENTRO DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da Unidade – Centro de Formação da Educação.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Centro de Formação Continuada no nível tático.
Atribuições:

gerenciar o Centro de Formação, incluindo pessoal, recursos, espaço, materiais e outros, a fim de garantir a realização de todas as atividades;

gerenciar os funcionários que atuam nas diferentes funções do centro de formação;

coordenar, em conjunto com as diferentes áreas da educação, a agenda e realização de reuniões, cursos, entre outros;

atender representantes de Editoras e fazer a análise inicial de material didático, opinando sobre a possibilidade de aproveitamento / uso nas atividades da Secretaria de Educação, e organizar palestras e apresentações visando a divulgação dos trabalhos aos professores e gestores das unidades educacionais;

coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;

responder pela manutenção e operação dos equipamentos de audiovisual nas dependências do Centro de Formação da Educação;

manter contatos constantes com os gestores da Sede da Secretaria de Educação para resolver assuntos de interesse de Centro de Formação Profissional e do pessoal subordinado;

avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro de Formação da Educação, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIADA UNIDADE - CENTRO DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e zeladoria da unidade – Centro de Formação da Educação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar as atividades de manutenção e zeladoria do Centro de Formação da Educação;

supervisionar a execução dos serviços básicos de manutenção predial, elétrica e hidráulica, jardinagem e limpeza;

organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos, telefonia, pintura de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EDUCAÇÃO
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Educação. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

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

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

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

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

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

fiscalizar os encaminhamentos do projeto político pedagógico nas unidades educacionais;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação infantil no nível tático.
Atribuições:

propor normas, procedimentos e formular diretrizes para a educação infantil;

planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;

elaborar, aprovar e implantar propostas curriculares no âmbito da educação infantil;

elaborar, aprovar e implantar estratégias pedagógicas que impulsionem a educação infantil;

definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;

responder pelas atividades administrativas da gerência de educação infantil, às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;

coordenar a execução das atividades da gerência, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

coordenar o agendamento das visitas do corpo técnico pedagógico às unidades de educação infantil, solicitando o seu transporte adequado;

acompanhar os estágios realizados na Gerência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Profissional com experiência de, no

mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de estratégias pedagógicas que impulsionem a educação infantil;

planejar ações pedagógicas da educação infantil em consonância com o plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;

apoiar o gestor e o diretor na definição de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;

organizar planos de ação no nível operacional para a aprendizagem infantil;

fiscalizar o encaminhamento dos projetos político-pedagógicos nas unidades escolares de ensino infantil, em parceria com os coordenadores pedagógicos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento curricular da educação infantil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de propostas curriculares no âmbito da educação infantil;

apoiar a execução do plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;

organizar planos de ação no nível operacional para o desenvolvimento curricular infantil;

supervisionar o desenvolvimento das ações a serem executadas nas unidades escolares;

fiscalizar o encaminhamento dos projetos políticos pedagógicos nas unidades escolares de ensino infantil;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) COORDENADOR PEDAGÓGICODA EDUCAÇÃO INFANTIL
Descrição sumária: Gerenciamento das atividades técnico pedagógicas nas escolas municipais de educação infantil no nível tático.
Atribuições:

coordenar o planejamento e a avaliação técnico-pedagógica do ensino infantil municipal no âmbito da escola em que atua;

coordenar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas na unidade escolar de ensino infantil, bem como a difusão e utilização de técnicas e orientação da coordenação pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;

assessorar os especialistas em educação, na compreensão e implantação das propostas para educação infantil do Município;

coordenar o levantamento das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais, bem como a elaboração, execução e avaliação de programas de formação continuada;

coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino infantil, de maneira articulada com os gestores responsáveis na Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia ou outra compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação fundamental no nível tático.
Atribuições:

propor normas, procedimentos e formular diretrizes para a educação fundamental;

planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;

elaborar, aprovar e implantar propostas curriculares no âmbito da educação fundamental;

elaborar, aprovar e implantar estratégias pedagógicas que impulsionem a educação fundamental;

definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação fundamental;

responder pelas atividades administrativas da gerência de educação fundamental, às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;

coordenar a execução das atividades da gerência, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

coordenar o agendamento das visitas do corpo técnico pedagógico às unidades de educação fundamental, solicitando o seu transporte adequado;

acompanhar os estágios realizados na Gerência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DEESTRATÉGIA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de estratégias pedagógicas que impulsionem a educação fundamental;

planejar ações pedagógicas da educação infantil em consonância com o plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;

apoiar o gestor e o diretor na definição de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação fundamental;

organizar planos de ação no nível operacional para a aprendizagem no ensino fundamental;

fiscalizar o encaminhamento dos projetos político-pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental, em parceria com os coordenadores pedagógicos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de propostas curriculares no âmbito da educação fundamental;

apoiar a execução do plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;

organizar planos de ação no nível operacional para o desenvolvimento curricular fundamental;

supervisionar o desenvolvimento das ações a serem executadas nas unidades escolares;

fiscalizar o encaminhamento dos projetos políticos pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) COORDENADOR PEDAGÓGICODA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
Descrição sumária: Gerenciamento das atividades técnico pedagógicas nas escolas municipais de educação fundamental no nível tático.
Atribuições:

coordenar o planejamento e a avaliação técnico-pedagógica do ensino fundamental municipal no âmbito da escola em que atua;

coordenar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas na unidade escolar de ensino fundamental, bem como a difusão e utilização de técnicas e orientação da coordenação pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;

assessorar os especialistas em educação, na compreensão e implantação das propostas para educação fundamental do Município;

coordenar o levantamento das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais, bem como a elaboração, execução e avaliação de programas de formação continuada;

coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino fundamental, de maneira articulada com os gestores responsáveis na Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia ou outra compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO

Características da unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do observatório de educação no nível tático.
Atribuições:
- planejar ações para melhorar a qualidade da educação e os índices de avaliação (IDEB ou outros) na rede municipal de educação de Osasco;
- estimular a utilização de dados estatísticos educacionais produzidos como subsídio ao aprofundamento de estudos sobre a realidade educacional municipal;
- divulgar a produção e os resultados encontrados, compartilhando conhecimento e boas práticas e integrando a pesquisa à dinâmica da escola e do sistema público de educação básica;
- oferecer espaço de aprendizado para observação, pesquisa, registro, sistematização e reflexão, criando condições para a produção teórico-prática compartilhada e dialógica, valorizando a educação continuada a partir da própria prática dos educadores;
- criar espaço de formação que estabeleçam as necessárias interfaces entre a gestão administrativa, pedagógica e financeira e integrem as práticas vivenciadas em sala de aula e as diferentes dimensões do currículo da escola e do projeto eco-político-pedagógico da unidade educacional;
- ampliar ofertas de cursos de formação aos profissionais de educação da rede municipal e compartilhamento de saberes;
- oferecer espaços de formação que potencialize a escola como gestora social de um conhecimento que contribua para a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- colaborar na elaboração de instrumentos e procedimentos metodológicos de avaliação, sistematização e reflexão dos processos de educação desenvolvidos na rede municipal;
- fortalecer as iniciativas da política educacional do município e sua integração com iniciativas educacionais de outros setores da municipalidade, na perspectiva do desenvolvimento local;
- incentivar e criar condições para que os educadores identifiquem os materiais e recursos tecnológicos existentes nas unidades e valorizem as contribuições e potencialidades das novas tecnologias educacionais para ampliar seu próprio aprendizado e de seus educados;
- ampliar o compartilhamento de informação, e dos conhecimentos construídos, por meio de espaços virtuais no sítio da Secretaria da Educação;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALFABETIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relativas à alfabetização e à Educação de Jovens e Adultos - EJA e Movimento de Alfabetização –MOVA, no nível tático.

Atribuições:

articular o sistema de ensino de educação para jovens e adultos (EJA) e pelo movimento de alfabetização (MOVA) no município de Osasco, assegurando aos educandos uma educação de qualidade, com equidade, como direito humano e ao longo de suas vidas;

gerenciar, coordenar e supervisionar as ações da Gerência, dos Assessores Pedagógicos e dos Supervisores da EJA e do Mova;

coordenar a orientação aos gestores das unidades educacionais, responsáveis pela EJA e pelo mova, sobre as ações e cumprimento das políticas de educação de jovens e adultos para garantir acesso e permanência dos educandos nas unidades escolares;

coordenar a homologação anual da grade curricular da EJA e do Mova nas unidades educacionais;

elaborar projetos e ações para melhoria da qualidade de ensino da EJA e do Mova;

gerenciar abertura de unidades educacionais, capacitação de oficiais de escolas, o atendimento ao munícipe para matrícula e desenvolvimento de atividades nos núcleos de alfabetização e demais localidades, de acordo com a demanda municipal;

coordenar a capacitação de gestores e professores da EJA e educadores dos núcleos do mova e o sistema de avaliação e classificação anual.

articular a expansão e abertura dos núcleos de Mova;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR PEDAGÓGICO PARA O ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

embasar as tomadas de decisão quanto à promoção dos educandos;

preparar e organizar os planejamentos de formação para gestores e professores da EJA;

realizar formação mensal com gestores e professores da EJA;

participar, semestralmente, dos encontros de educandos e seminários de práticas pedagógicas;

pesquisar, avaliar e elaborar subsídios e materiais pedagógicos que auxiliem o trabalho dos professores;

garantir acompanhamento pedagógico aos professores e ainda conhecer melhor a realidade dos educandos, prestando orientações aos gestores e professores e verificando as necessidades de melhoria, por meio de visitas às unidades educacionais que atendam à EJA;

acompanhar o horário de trabalho pedagógico coletivo - HTPC das unidades educacionais, colaborando com a formação e planejamento de aulas dos professores da EJA;

prestar orientação pedagógica e administrativa ao pessoal de apoio que trabalhe e atenda ao público da EJA nas unidades escolares;

organizar turmas de gestores e professores para participarem das formações, palestras, cursos e seminários, entre outros, visando desenvolvimento profissional e maior envolvimento com as ações da EJA nas unidades escolares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR PEDAGÓGICO PARA O MOVIMENTO DE ALFABETIZAÇÃO – MOVA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

elaborar e aplicar planejamentos para as formações dos encontros semanais da coordenação, com os educadores sob sua responsabilidade;

participar do planejamento e avaliação das reuniões de acompanhamento pedagógico;

pesquisar, avaliar e elaborar subsídios e materiais pedagógicos que auxiliem o trabalho do educador;

visitar os núcleos do Mova, tendo por objetivo garantir acompanhamento pedagógico ao educador e conhecer melhor a realidade do educando;

responsabilizar-se pelas listas de presença e pelos relatórios dos educandos, como também pelos relatórios técnico pedagógicos;

colaborar no processo de planificação e implementação das atividades de integração entre educadores e a comunidade;

participar das atividades realizadas junto às comunidades vinculadas ao Mova;

participar e incentivar a participação nas lutas por direitos sociais, políticos e econômicos, que visem à melhoria da qualidade de vida da população e a construção de uma sociedade justa, solidária, democrática e participativa;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ("ZONA NORTE" e "ZONA SUL")
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar integralmente as ações do sistema de Educação de Jovens e Adultos – EJA e do Movimento de Alfabetização – Mova na respectiva área de atuação;

fiscalizar as unidades educacionais de EJA e do Mova que estejam na respectiva área de atuação e organizar relatório de visita dessas unidades educacionais;

organizar e supervisionar as atividades planejadas para a EJA e para o Mova;

participar das formações mensais de gestores e professores, apoiando o Supervisor Pedagógico no que for necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos

prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento educacional especializado no nível tático.
Atribuições:

planejar políticas e ações de educação especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação em consonância com a legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;

instituir diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado – AEE nas unidades educacionais da rede municipal de ensino e instituições parceiras;

administrar planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;

coordenar recursos pedagógicos, com vistas à formação dos profissionais de linha de frente, inclusive com o treinamento da equipe e a adaptação de materiais e a flexibilização dos currículos para atender alunos especiais;

propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;

coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;

administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público alvo da educação especial.

coordenar a avaliação da política municipal de educação especial da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da educação inclusiva;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia ou Psicopedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO(“CENTRO E ZONA NORTE” e “ZONA SUL”)
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento educacional especializado na respectiva zona de atuação, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar o atendimento aos alunos que façam parte do Atendimento Educacional Especializado (AEE) na respectiva zona de atuação;

supervisionar as ações realizadas para diminuição das barreiras impeditivas e aprendizagem de alunos com deficiência na respectiva zona de atuação;

fiscalizar as condições de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos;

fiscalizar a disponibilidade de recursos e estrutura necessários ao atendimento do público alvo da educação especial;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Curso superior completo em Pedagogia ou Psicopedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE AVALIAÇÃO E INOVAÇÃO
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à avaliação e inovação da educação municipal, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

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

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

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

propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com o Departamento de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da prefeitura municipal de Osasco;

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

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

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

promover a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino e acompanhamento do índice de desenvolvimento da educação básica Ideb.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

implantar inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E TECNOLÓGICA
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação pedagógica e tecnológica no nível tático.
Atribuições:

coordenar planos de implantação de inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;

promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;

coordenar a disseminação da cultura de inovação pedagógica, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos - ATP do Departamento de Educação, incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;

articular sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;

gerenciar e coordenar recursos tecnológicos em consonância com o trabalho pedagógico desenvolvido na unidade escolar;

promover ações que ampliem o conhecimento na área tecnológica;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AVALIAÇÃO E INDICADORES DA EDUCAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de avaliação e indicadores da educação no nível tático.
Atribuições:

coordenar o estabelecimento de indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da rede pública municipal de ensino;

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

gerenciar o processo de aplicação de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino;

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

gerenciar e acompanhar as metas e processos relacionados com a educação infantil, ensino fundamental, educação especial (inclusão) e educação de jovens e adultos;

gerenciar os índices que norteiam a educação básica do município;

avaliar com periodicidade o desempenho pedagógico dos alunos.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, embora recorrentes e procedimentados, que influenciam a formação continuada das equipes técnicas da secretaria.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à formação continuada, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;

elaborar e implementar, de forma articulada com o Departamento de Educação, o programa de formação municipal continuada para os docentes que integram as unidades escolares;

propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;

coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;

promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;

articular parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino;

avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal de ensino;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE DIRETORES E GESTORES ESCOLARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de diretores e gestores escolares no nível tático.
Atribuições:

coordenar a formação dos gestores e diretores das unidades escolares;

coordenar a organização de palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar o desenvolvimento pedagógico e administrativo das unidades escolares;

avaliar, em conjunto com a supervisão de ensino, a aprendizagem e progressos dos diretores e gestores escolares;

administrar o programa de formação continuada do Município em relação aos diretores e gestores escolares, em todas as unidades de ensino;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DEDESENVOLVIMENTO INFANTIL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores de Desenvolvimento Infantil – PDI.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de professores de desenvolvimento infantil no nível tático.
Atribuições:

gerenciar a capacitação e a formação curricular dos professores de desenvolvimento infantil, com base nas normas vigentes;

coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;

promover o acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores da Educação Básica – PEB.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos professores de educação básica no nível tático.
Atribuições:

coordenar o cumprimento das diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;

coordenar a capacitação e formação curricular dos professores de educação básica, com base nas normas vigentes

organizar e gerir palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;

promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTEDE FORMAÇÃO DOS PROFESSORES ESPECIALISTAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos professores especialistas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos professores especialistas no nível tático.
Atribuições:

administrar cumprimento da política de formação continuada relacionada aos professores especialistas da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

coordenar a organização da capacitação e formação curricular por área (inglês, educação física, arte, informática) com base nas normativas vigentes;

coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, para aprimorar as práticas pedagógicas;

promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas Unidades Escolares.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para integração dos profissionais de educação.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de integração dos profissionais da educação no nível tático.
Atribuições:

administrar as ações de integração dos profissionais da educação;

gerir cronograma, recursos e materiais necessários para a prática de integração de novos e atuais profissionais;

coordenar o plano de desenvolvimento para as diferentes atribuições dos profissionais da educação, em articulação com Diretoria de Recursos Humanos;

coordenar palestras, seminários, oficinas e outros, para aprimorar as práticas dos diversos profissionais da educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em Administração, Psicologia, Pedagogia ou Recursos Humanos. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERALDE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão administrativa e financeira da Secretaria de Educação.
Atribuições:

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

coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;

coordenar a elaboração de contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;

definir, aprovar e disseminar a implementação das políticas de gestão, administração e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação;

definir políticas e objetivos específicos relacionados às ações de tecnologia e serviços da secretaria de educação;

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

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

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Pedagogia ou áreas correlatas as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Gestão Administrativa Financeira da Educação.
Atribuições:

assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,

assessorar o Diretor Geral na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, embora recorrentes e procedimentados, que influenciam o suprimento da secretaria.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a contratos e suprimentos, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
definir as medidas necessárias para a realização de compras de bens de consumo e permanentes da Secretaria de Educação;

estabelecer a política de estoques e suprimentos;

estabelecer normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles de consumo por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

definir e aprovar a programação de compras da Secretaria de Educação;

gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes junto ao Departamento ou órgão central da PMO;

promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios e contratos.

avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

- Orientar sobre mudanças realizadas e publicadas na forma de Leis e Decretos, desde que relacionadas às compras, contratos e convênios;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de compras e licitações.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras e licitações no nível tático.

Atribuições:

- assessorar o Diretor e o Secretário no controle das compras e licitações da base de funcionamento direto e indireto da Secretaria de Educação, setores administrativos e rede municipal de ensino, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- assessorar os superiores e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e as modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido pertinentes a secretaria;

coordenar a elaboração de termos de referência e memoriais descritivos, com especificações de exigências técnicas e de qualidade;

providenciar a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, e solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

gerir e elencar prioridades por ordem de necessidade da Secretaria de Educação, mediante instruções processuais, ajustes prévios com a Lei Orçamentária Anual (LOA), elaborada pelo Poder Executivo, e estabelecendo as despesas e as receitas realizadas no ano em curso;

coordenar a geração de quadros de estimativa, com consequentes reservas orçamentárias e os encaminhamentos, de acordo com trâmites internos e externos, necessários e oficiais;

coordenar a análise de minutas de editais e devolutivas, junto à Secretaria de Compras e Licitações, Secretaria de Finanças e Procuradoria Geral do Município;

gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atas e registros de preços na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;

- responder pelo controle sistemático e em tempo real solicitações de abastecimento, armazenamento e distribuição, com controles de saldos e levantamentos in loco das necessidades de cada setor ou unidades escolares;
- controlar os mapas de consumo mensais e anuais de fornecimentos (produtos de limpeza, materiais de escritório e escolares, utensílios domésticos, entre outros), através das atas de registro instruídas mediante licitações (pregões eletrônicos e presenciais).
- controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;
- supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento;
- supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS DA EDUCAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos contratos da educação no nível tático.
Atribuições:

- coordenar a gestão de contratos, convênios, projetos e parcerias, firmados com empresas ou entidades prestadoras de serviços voltados à educação, em consonância com as normas municipais e legislação vigente;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos e as atividades administrativas relacionadas de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;

- elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;
- controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
- coordenar o acompanhamento da execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de logística.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística de materiais de uso continuado no nível tático.
Atribuições:

gerenciar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento, armazenamento e entrega de materiais e bens adquiridos;

gerenciar o almoxarifado de materiais de uso continuado, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos licitados;

gerenciar e orientar a equipe no processo de entregas nas unidades escolares, com conferência de romaneios e recibos de entrega, notas fiscais e controle de estoques e saldos;

gerenciar o abastecimento de insumos e materiais de uso continuado para as atividades administrativas, bem como escolares, com registros de entrada e saída no controle de estoque;

coordenar atividades de controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento distribuição e reposição de produtos.

administrar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais, administrativos e técnicos e o suprimento dos recursos materiais e

patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo pedagógico das unidades de ensino;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Engenharia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO E PATRIMÔNIO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de recebimento de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar o recebimento de materiais, de acordo com as especificações de edital, marcas, quantidades, validades e estoque;

fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;

supervisionar atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;

supervisionar o cumprimento das normas referentes a identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;

garantir a regularização documental dos imóveis da Secretaria de Educação junto a Secretaria da Administração;

organizar o sistema de inventários e orientar todos os setores e unidades escolares para a respectiva elaboração em igualdade de ativos adquiridos e de suas condições;

organizar a agenda de entregas, recebimento, conferência e estocagem;

fiscalizar os equipamentos inservíveis nas unidades de ensino, suas respectivas baixas de patrimônio e sua retirada, para posterior sucateamento;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIÇÃO E LOGÍSTICA
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expedição e logística de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar o processo de saída e logística de materiais, de acordo de solicitações de setores e unidades escolares, com recebimento das relações de pedidos;

fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;

organizar o sistema e fiscalizar relevâncias, separações, carregamentos e recebimentos, mediante documentações comprobatórias;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas finanças e orçamentos da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

coordenar a elaboração das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme diretrizes da SEPLAG;

determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na lei orçamentária do Município;

administrar todas as atividades relacionadas aos controles financeiros e orçamentários;

coordenar soluções para cumprimento da aplicação do volume de recursos na educação, definidos na legislação vigente;

coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;

administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros);

administrar as prestações de contas e recursos externos (PNAE, PDDE, Siope e outros);

definir prioridades e fazer cumprir as legislações nos âmbitos federal, estadual e municipal;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTO
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para planejamento orçamentário.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento orçamentário e financeiro no nível tático.
Atribuições:

- coordenar a preparação das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria;
- coordenar as disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias, acompanhar a execução junto à Secretaria de Finanças, de acordo com as diretrizes governamentais;
- administrar as metas determinadas nas peças orçamentárias e relatórios de resultados mensais e para subsidiar o cumprimento da legislação vigente;
- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;
- propor medidas de adequação para racionalizar a programação orçamentária e financeira da secretaria;
- acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de parcerias e prestação de contas.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de parcerias e de prestações de contas no nível tático.
Atribuições:

- administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias e/ou concessões nos termos da legislação específica;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das organizações parceiras, conforme estabelecem as legislações em vigor;
- coordenar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas de recursos externos (PNAE, PDDE, Siope e outros), repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;
- orientar e instrumentalizar as organizações parceiras para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos cofinanciamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;
- acompanhar e analisar as despesas provenientes de Fundos públicos ou congêneres, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, porém padronizados.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a recursos humanos, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

organizar e gerenciar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação em, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;

gerenciar programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho na Secretaria de Educação;

propor atualizações e melhorias no plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da educação ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;

definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da secretaria, inclusive das suas unidades, bem como da saúde física e mental dos servidores;

coordenar o programa de estágios da Secretaria de Educação e a execução dos contratos com terceiros;

garantir o atendimento aos profissionais de todas as unidades escolares, no que se refere às questões de recursos humanos e administração de pessoal;

planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe são subordinados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos profissionais da educação e apoio escolar.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento aos profissionais da educação e apoio escolar no nível tático.
Atribuições:
- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Apoiar os Superiores no planejamento de quadro de pessoal da Secretaria de curto e médio prazos, especialmente os professores, visando à eficiente execução dos planos de governo;
-Administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Secretaria, garantindo provimento as vagas em tempo hábil,
- Definir em conjunto com os superiores e tramitar junto a Secretaria de Administração as ações de capacitação e de desenvolvimento dos profissionais;
Garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;
Gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;
Gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente a alinhado a Secretaria de Administração;
- Coordenar e controlar pessoal contratado, estagiários e outros vínculos e contratos relacionados à pessoal da Secretaria, garantindo controle e adequação a legislação;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOALDAS UNIDADES ESCOLARES
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio de pessoal da Secretaria, especialmente os lotados nas unidades escolares, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de pessoal em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com o pessoal lotado nas diversas unidades escolares e a gerência de RH da Secretaria;
- Prestar informações relacionadas à pessoal e RH de maneira rotineira aos servidores lotados nos diversos equipamentos;
- Estabelecer calendário de visitas in loco nos diversos equipamentos públicos, visando observar condições de trabalho e demandas dos servidores que ali atuam;
- Elaborar relatórios de pessoal em termos de caracterização da força de trabalho para a gestão do pessoal da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
supervisionar as atividades de controles preliminares e de sustentação do sistema de pagamento de vale transporte e de salário família, de todos os funcionários contratados e comissionados da Secretaria de Educação;
fiscalizar e organizar a documentação referente aos assuntos de cartões de vale transporte;
organizar o atendimento aos servidores, esclarecimento dúvidas, reclamações e solicitações a respeito de documentos de benefícios e vale transporte,
desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTÁGIOS
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de estágios

no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

coordenar as atividades operacionais de administração de estágios da Secretaria de Educação, gerenciando o convênio com entidade prestadora desses serviços;

coordenar a contratação programas para estagiários e aprendizes junto a entidades particulares prestadoras desses serviços;

coordenar os processos seletivos para a contratação de estagiários;

coordenar o processo de recepção, integração, treinamento, suporte, avaliação e alocação de estagiários da Secretaria de Educação;

administrar relatórios de atividades de estágio;

definir e planejar asprorrogações e os vencimentos de contratos dos estagiários;

coordenar a atualização cadastral dos estagiários;

coordenar o cálculo da folha de pagamento de acordo com os controles de frequência;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DEPESSOAL TERCEIRIZADO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de terceirizados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

gerenciar os contratos e a documentação de frequência dos profissionais terceirizados pela Secretaria de Educação, bem como seus encaminhamentos para os respectivos locais de trabalho;

coordenar as atividades operacionais de administração dos terceirizados da Secretaria de Educação;

coordenar a resolução dos assuntos funcionais referentes aos terceirizados;

definir e planejar as prorrogações e os vencimentos de contratos, atualização cadastral e elaboração de relatórios de atividades;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOSDA SEDE
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de serviços.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de serviços gerais, expediente e manutenção na sede no nível tático.
Atribuições:

gerenciar, executar e controlar os serviços de expediente, manutenção, reparos, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da unidade central da Secretaria;

gerenciar as atividades de recebimento, triagem e distribuição de todos os documentos, para as diversas áreas da Secretaria da Educação, conferindo, registrando e encaminhando aos destinatários internos e externos;

cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;

organizar e manter o arquivo de documentos do órgão central a Secretaria;

coletar, consolidar, analisar os dados de consumo de energia elétrica, de água e telefonia, no âmbito da Secretaria.

gerenciar os serviços de zeladoria, manutenção e reparos necessários para o bom funcionamento da unidade central da Secretaria de Educação;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTEDA SEDE
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

controlar as atividades de arquivamento de documentos;

desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação;

coordenar o registro de recebimento e saída dos documentos da Secretaria;

coordenar a execução e o monitoramento do serviço, o registro de informações e a avaliação das ações;

coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho da Secretaria;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIADA SEDE
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção da sede no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar as atividades de manutenção predial da sede da Secretaria da Educação;

fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;

supervisionar a execução dos serviços básicos de manutenção predial, elétrica e telefônica da sede;

organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos, telefonia, pintura de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo, preferencialmente em Técnico em Edificações. Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIMPEZA DA SEDE
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar as atividades de manutenção da sede da Secretaria da Educação.

fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;

supervisionar a execução dos serviços básicos de limpeza e jardinagem das instalações da sede;

organizar orientações para serviços de limpeza e jardinagem da sede de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário.

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TECNOLOGIA
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento

gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à tecnologia, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo plano diretor de tecnologia da informação;

planejar e dirigir, recursos e processos de tecnologia da informação que visem a atender às necessidades da Secretaria de Educação;

providenciar os melhores sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos;

promover o desenvolvimento, implantação e funcionamento dos sistemas de informação;

atuar no planejamento estratégico e operacional da Diretoria Geral, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores;

coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;

planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe são subordinados;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TECNOLOGIA
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de tecnologia no nível tático.
Atribuições:

gerenciar os recursos de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Educação, de maneira alinhada a Secretaria responsável no âmbito da Prefeitura;

administrar sites, redes e programas, gerenciar a instalação de equipamentos e verificar causas de falhas na programação de computadores;

planejar e definira instalação e manutenção prévia de todos os equipamentos tecnológicos da Secretaria de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros órgãos da Prefeitura;

gerenciar as atividades da área de informática, incluindo a integração de sistemas;

coordenar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos e continuidade dos serviços;

identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir, realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aos usuários;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPORTE TÉCNICO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção de instalações e equipamentos de comunicação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar as equipes técnicas, analisando e monitorando as demandas e solicitações da secretaria;

supervisionar o atendimento ao cliente, treinando-os no uso dos sistemas, solucionar problemas técnicos, acompanhar as alterações de regras e novas funcionalidades dos sistemas;

supervisionar as instalações e equipamentos de comunicação da Secretaria de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros Departamentos;

organizar a manutenção dos equipamentos de comunicação nas unidades escolares;

fiscalizar periodicamente o uso de equipamentos de comunicação e a correção nas unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de telecomunicações no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

supervisionar as rotinas da área de telecomunicações;

garantir o perfeito estado de conservação de equipamentos, instrumentos e materiais da área sob seu comando;

fiscalizar o uso e estado de conservação e funcionamento dos equipamentos, realizar testes para assegurar a sua eficiência, qualidade e durabilidade;

supervisionar as atividades de apoio operacional envolvendo os serviços de telefonia;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SISTEMAS E APLICAÇÕES DIGITAIS
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades gestão de sistemas e aplicações digitais no nível tático.
Atribuições:

- analisar, avaliar, revisar os sistemas corporativos atuais e futuros necessários para a solução de problemas e eficiência da Secretaria, promovendo um estudo e seleção da melhor alternativa, planejando e implementando de forma efetiva a solução;
- prospectar novas tecnologias, especialmente via aplicações digitais, avaliando suas características e soluções para fazer frente aos problemas e desafios da Secretaria;
- manter contato frequente com gestores e usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação;
- apoiar a definição de tecnologias, elaborando detalhamento técnico de projetos - elaboração do conteúdo e escopo, custo versus benefícios, riscos, entre outros;
- acompanhar o desenvolvimento e implementação de projetos de solução de sistemas em conformidade com o cronograma, escopo e orçamento;
- realizar análise de vulnerabilidades e riscos dos projetos, avaliando os requisitos, bem como assegurando o cumprimento das normas e políticas da área;
- documentar as instruções de trabalho e procedimentos de sistemas em utilização;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos

gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoiou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam no transporte de estudantes.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a transporte escolar e frota, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

gerenciar o controle e administração do transporte escolar no município, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria da Educação;

coordenar a capacitação da equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

coordenar a avaliação da malha oferecida e a reestruturação das linhas do transporte escolar;

gerenciar as atividades de transporte extraclasse (viagens) e do transporte escolar gratuito, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da divisão, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

administrar o cumprimento do contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço;

planejar e orientar a organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída dos veículos, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FROTA
Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da frota de veículos.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de frota no nível tático.
Atribuições:

administrar a frota de veículos da Secretaria da Educação, e o estado de conservação solicitando e manutenção e reparos, sempre que necessário;

administrar e controlar o nível de consumo de combustíveis, em função dos limites estabelecidos pela direção da Secretaria de Educação;

avaliar e aprovar os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria da Educação, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre ao resultado mais eficiente e menos oneroso;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO E EXTRACLASSE

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do sistema de transporte escolar gratuito extraclasse.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de transporte escolar gratuito no nível tático.

Atribuições:

coordenar atividades de transporte escolar gratuito e transporte extraclasse em viagens de alunos da rede escolar municipal;

de alunos da rede escolar municipal;

gerenciar o recebimento dos documentos e fichas de inscrição dos alunos para o transporte, fazer as devidas análises e conferências a fim de viabilizar o atendimento;

gerenciar, através do sistema de dados, os deferimentos, indeferimentos e casos de transferência de alunos e informações apresentadas às transportadoras e relatórios mensais;

coordenar o fechamento mensal do total de alunos atendidos pelo sistema de transporte;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADA DA SECRETARIA DA SAÚDE

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE SAÚDE
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Saúde.
Atribuições:
- planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- planejar, organizar, executar e avaliar as ações e políticas de saúde previstas no SUS - Sistema Único de Saúde, dentro das atribuições do Município;
- exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
- coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;
- propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;
- fortalecer o processo de controle social no SUS;
- cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
- articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE SAÚDE
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL
(Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO PRIVATIVO DE SERVIDOR EFETIVO) CORREGEDOR DE SAÚDE
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à corregedoria da saúde, garantindo transparência, eficiência e efetividade.
Atribuições:

- realizar análises de conformidade nas atividades para suprir lacunas e orientar e acompanhar a aplicação de técnicas e de legislação pertinentes, em atenção à qualidade das políticas de saúde e ações implementadas;
- instruir e acompanhar atualizações nos procedimentos internos da Secretaria de Saúde para aprimorar os controles administrativos e o gerenciamento de riscos;
- realizar visitas e inspeções correcionais nas unidades de Saúde;
- atuar de forma corretiva, através de apuração e instauração de Processos Administrativos;
- intervir de forma preventiva, através de ações educativas, saneadoras, informativas e capacitações;
- apoiar na interlocução com órgãos de controle externos e internos e acompanhar a realização de auditorias e a tramitação interna de questionamentos desses órgãos;
- auditar as ações e os serviços de saúde em conformidade com o Sistema Nacional de Auditoria do SUS;
- promover a transparência e fomentar o exercício do controle social sobre as políticas e ações, disponibilizando informações sobre as atividades desenvolvidas;
- definir a política municipal de ouvidoria em saúde;
- realizar a gestão do fluxo interno de pedidos de informação formulados à Secretaria de Saúde;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO PRIVATIVO DE SERVIDOR EFETIVO) OUVIDOR DE SAÚDE
Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria da Secretaria, relativos ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência, administração direta e indireta do Município.
Atribuições:

- atuar como canal de comunicação com os munícipes usuários do Sistema de Saúde da PMO,
- receber as opiniões e as ideias geradas pelos usuários dos serviços de saúde no Município, contribuindo para ampliação da participação dos cidadãos na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;
- atuar de modo a contribuir para a melhoria contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados pelo SUS no âmbito do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE
Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:
- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.
Atribuições:
- apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à atenção primária em saúde.
Atribuições:

- organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde de Atenção Primária dentro município (primeiro nível de atenção em saúde), no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde;
- desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município;
- apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família - ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Primária;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Primária;
- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Primária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas da Atenção Primária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Atenção Primária.
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Diretor Geral na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geralde Atenção Primária em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir comas decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;
- assessorar o Diretor Gerale os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio e gestão de recursos humanos.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio e gestão de pessoal ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Primária em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade, visando a apoiar o Secretário em suas decisões;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de infraestrutura e manutenção.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura da Superintendência.
Atribuições:
- planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos diversos equipamentos públicos da Atenção Primária, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura sempre que necessário;
- realizar visitas frequentes e reuniões junto às Unidades da Atenção Primária de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

- gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Primária para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;
- gerenciar e supervisionar as atividades de suporte de informática e o serviço de telefonia da Atenção Primária prestados por terceiros no âmbito, garantindo funcionamento ininterrupto e sem prejuízos aos serviços prestados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área médica. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços técnicos de atenção primária em saúde.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes a prestação de serviços em saúde primária, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Primária em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- coordenar a prestação de serviços técnico-assistenciais, aprovando responsáveis técnicos, escalas médicas, férias, orientando os demais profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção básica em saúde;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- propor e acompanhar estratégias s de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Atenção Primária e por toda abordagem médica;
- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Atenção Primária, dentro dos parâmetros estabelecidos;

- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Primária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- representar a Atenção Primária em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a estratégia de saúde da família.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de estratégia de saúde da família ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar as equipes de ESF alocadas nas UBS's, garantindo que estas atuem conforme as diretrizes da ESF, do município e que tenham condições de realizar adequadamente seu trabalho;
- realizar a gestão das equipes alocadas nas UBS's no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;
- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da ESF, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;
- realizar a gestão das equipes alocadas nas UBS's e a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc., tomando providências cabíveis;
- realizar interface entre as equipes alocadas nas UBS's e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;
- coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;
- analisar indicadores de resultados/metas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;
- representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do Programa

da Estratégia da Família, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SAD E CONSULTÓRIO NA RUA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da SAD e Consultório na Rua.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de SAD e Consultório de Rua ao nível tático.
Atribuições:

- gerenciar as equipes de Consultório na Rua (com atua com foco em ofertar cuidado em saúde de maneira in loco, de forma itinerante (ou seja, na rua e em locais em que essa população costuma se reunir) e do SAD (Serviço de Atenção Domiciliar) desenvolvendo ações compartilhadas e integradas às Unidades de Saúde;
- orientar as equipes para atuarem de maneira integrada com as equipes dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), dos serviços de Urgência e Emergência e de outros pontos de atenção do SUS, de acordo com a necessidade do usuário;
- realizar a gestão das equipes de SAD e Consultório na Rua no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;
- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho do SAD e do Consultório na Rua, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;
- realizar a gestão das equipes junto a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc., tomando providências cabíveis;
- realizar interface entre as equipes e as unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;
- coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;
- analisar indicadores de resultados/metas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;

- representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do Programa Consultório na Rua e SAD, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICODA ATENÇÃO PRIMÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes da gestão da prestação de serviços médicos das unidades de Atenção Primária em Saúde. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Primária, por meio da equipe médica;
- coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas da Atenção Primária;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Primária em Saúde em sua região, orientando a equipe sempre que necessário;
- articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PEDIATRIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam a gestão de serviços médicos pediátricos das Unidades de Atenção Primária em Saúde. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico-pediátrico das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos pediátricos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder, por meio da equipe médica pediátrica, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;
- coordenar a prestação de serviços médicos pediátricos nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Pediatria da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;
- articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas a prestação de serviços integrados;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Pediatria, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ODONTOLOGIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão aos serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúdeao nível tático.
Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder, por meio da equipe odontológica, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;
- coordenar a prestação de serviços médicos odontológicas nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Odontologia da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes odontológicas a prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Odontologia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.
Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Atenção Primária, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- coordenar a prestação de serviços de enfermagem nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;
- articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;
- avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando a cumprir com as legislações pertinentes;
- sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE GINECOLOGIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder, por meio da equipe médica de ginecologia, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;
- coordenar a prestação de serviços médicos ginecológicos nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Ginecologia da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica ginecológica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- articular-se com a ESF e com demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas a prestação de serviços integrados;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ginecologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (“ – ZONA NORTE” e “ – ZONA SUL”)
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam os serviços não assistenciais das Unidades de Atenção Primária em Saúde da Zona Norte e da Zona Sul.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à atenção primária, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- coordenar a prestação de serviços não assistenciais das Unidades de Atenção Primária em Saúde na região que é responsável, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde na região de que é responsável, em termos de mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- orientar os gerentes de unidades quanto às normas e procedimentos em termos de fluxo de atendimentos, protocolos de registro, bem como toda a documentação que envolve o atendimento ao munícipe;
- orientar os gerentes de unidades quanto à manutenção preditiva e corretiva dos equipamentos e instalações para que a continuidade dos serviços não seja prejudicada;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA (“ – ZONA NORTE” e “ – ZONA SUL”)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizado da gestão administrativa das Unidades de Atenção Primária em Saúde.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas das Unidades da Atenção Primária em Saúde ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UBS'S (" – ZONA NORTE" e " – ZONA SUL")
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento na unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;
- supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;
- organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;
- estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à atenção secundária em saúde.
Atribuições:
- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Secundária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção secundária em saúde;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Atenção Secundárias em Saúde (Policlínicas e CAPS), garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Secundária em Saúde, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Secundária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geralde Atenção Secundária.
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Diretor Geral na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA(Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Atenção Secundária em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir comas decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;

- assessorar o Diretor Gerale os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geralsobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio administrativo e recursos humanos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio administrativo e de recursos humanos.

Atribuições:

- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Especializada em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o secretário em suas decisões;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou correlatos. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de infraestrutura e manutenção.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura.
Atribuições:

- planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos diversos equipamentos públicos da Atenção Especializada, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura sempre que necessário;
- realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades do Departamento de Urgência e Emergência de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;
- gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Especializada para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área médica. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços técnicos de atenção especializada em saúde.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à atenção secundária em saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção secundária em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção secundária em saúde;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

- propor e acompanhar estratégias s de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Atenção Especializada, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção secundária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- representar a Atenção secundária em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;
- o desempenho de outras competências afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes da gestão da prestação de serviços médicos das unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico das Unidades de Atenção Secundária em Saúde ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Atenção Secundária, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnica da Policlínica perante o Conselho Regional de Medicina;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes.
- coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades da Atenção Secundária, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Secundária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário.

- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento, visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PSIQUIATRIADA ATENÇÃO SECUNDÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos psiquiátricos das Unidades de Atenção Especializada. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos psiquiátricos das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades CAPS (CAPS Álcool e Drogas, CAPS Infantil, CAPS Adulto), garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico do Serviço CAPS perante o Conselho Regional de Medicina;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando a cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades CAPS, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidades CAPS, orientando a equipe sempre que necessário;

- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Secundária em Saúde.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Secundária em Saúde ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem da Atenção Secundária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;
- responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Atenção Especializada, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Secundária;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;
- articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;

- avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Atenção Secundária, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos das Unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos relacionados a infecções sexualmente transmissíveis – IST, das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos e de cuidado referentes à IST, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico do Programa IST perante o Conselho Regional de Medicina;
- responder pelo paciente sob cuidado do Programa IST enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando a cumprir com as legislações pertinentes;

- coordenar a prestação de serviços médicos e de cuidado do Programa IST, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas do Programa IST, orientando a equipe sempre que necessário;
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Programa IST da Assistência Especializada nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a prestação de serviços de enfermagem referentes ao Programa IST da Assistência Secundária de que é responsável, apoiando a Gerência de Enfermagem localmente na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço da Atenção Especializada que é responsável;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem visando à saúde do munícipe;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA (" – NORTE" e " – SUL")
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizado da gestão administrativa das Unidades Policlínicas.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas das Unidades Policlínicas ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DA POLICLÍNICA (" – NORTE" e " – SUL")
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento na unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;
- supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;
- organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;
- estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DA POLICLÍNICA (" – NORTE" e " – SUL")
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de almoxarifado no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar o almoxarifado da Unidade, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;
- requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da Unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE ORTOPEDIA DA POLICLÍNICA - NORTE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos de ortopedia das Unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos ortopedia das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos de Ortopedia das Unidades de Atenção Secundária, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de ortopedia sob sua responsabilidade técnica;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos ortopédicos nas Unidades de Atenção Secundária, em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Atenção Secundária, orientando a equipe sempre que necessário.

- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ortopedia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osascoe com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA POLICLÍNICA(“ – NORTE” e “ – SUL”)
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de enfermagem policlínica nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a prestação de serviços de enfermagem da Assistência Especializada de que é responsável (serviços ambulatoriais, centro de diagnósticos,serviços multidisciplinares, entre outros), apoiando a Gerência de Enfermagem localmente na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço da Atenção Especializada que é responsável;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem visando à saúde do munícipe.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAPS (“ – ADULTO”, “ – Infantil”, e **“ – ÁLCOOL E DROGAS”)**

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo na unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- administrar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- supervisionar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- coordenar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- supervisionar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle, fiscalização e execução de serviços de urgência e emergência em saúde.
Atribuições:
- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da urgência e emergência em saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro administrativo e clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Urgência e Emergência e SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;
- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Urgência e Emergência
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRODO DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA(Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geralde Urgência e Emergência em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir comas decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geralno controle financeiro e orçamentário;
- assessorar o Diretor Gerale os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

- auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio e recursos humanos ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Especializada em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Superintendente em suas decisões;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou correlatos. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio operacional de manutenção de infraestrutura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura da Superintendência.
Atribuições:

- planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos diversos equipamentos públicos da Urgência e Emergência, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Adm. e Infraestrutura sempre que necessário;
- realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades do Departamento de Urgência e Emergência de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;
- gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Primária para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Urgência e Emergência.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à prestação de serviços de saúde de urgência e emergência, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Urgência e Emergência garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Urgência e Emergência, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- representar a Urgência e Emergência em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CLÍNICA MÉDICADE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de prestação de serviços clínicos médicos das Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico perante o Conselho Regional de Medicina;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades da Atenção Especializada, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário.
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osascoe com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PSIQUIATRIADE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de prestação de serviços de psiquiatria nas Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades de Urgência e Emergência em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário.
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PEDIATRIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pelo paciente pediátrico enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos pediátricos nas Unidades de Urgência e Emergência em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem das Unidades de Urgência e Emergência, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Urgência e Emergência;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem da Urgência e Emergência;
- articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;
- avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS DIAGNÓSTICOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pela tomada de decisões e organização dos Serviços Diagnósticos das Unidades de Urgência e Emergência, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de diagnósticos da Urgência e Emergência;
- sugerir e implantar melhorias e ou alterações nos serviços prestados;
- articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;
- avaliar os serviços diagnósticos, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais relacionados aos serviços, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (" – ZONA NORTE" e **" – ZONA SUL")**
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades Urgência e Emergência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas das Unidades de Urgência e Emergência.
Atribuições:
- garantir a gestão administrativa das Unidades de Urgência e Emergência, apoiando os Gerentes das Unidades;
- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo das Unidades sob sua responsabilidade, visando o bom funcionamento;
- realizar visitas e inspeções às Unidades de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços das Unidades;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;
- intermediar as relações entre as Unidades com a Diretoria de Gestão Administrativa em Saúde, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO DAS UNIDADESDE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;
- supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;
- organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;
- estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO SAMU
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) . O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar as equipes do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) no município com o objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte;
- orientar as equipes para atuarem de maneira integrada com as equipes dos demais níveis de atenção do município, de acordo com a necessidade do usuário;
- atuar conforme as normas e regulamentações do Ministério da Saúde conforme a Política Nacional de Atenção às Urgências;
- realizar a gestão das equipes no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;
- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho do SAMU, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;

- realizar a gestão das equipes junto a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentosetc., tomando providências cabíveis;
- realizar interface entre as equipes e as unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;
- coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;
- analisar indicadores de resultados/metas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;
- representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do SAMU, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FROTA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar, manter e responder pela gestão de veículos e ambulâncias do serviço SAMU;
- coordenar a logística da frota para atendimento das operações de atendimento, de modo a atender as demandas de serviços com qualidade e rapidez;
- garantir a conservação da frota atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de enfermagem da unidade.
Atribuições:
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;

- implantar e/ou implementar, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.
Atribuições:
- desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas,
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;
- cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços do Hospital Maternidade Amador Aguiar.
Atribuições:
- definir, conjuntamente com o Secretário, as diretrizes estratégicas da PMO quanto à assistência prestada no HMAA;
- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial do Hospital, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços em saúde;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento do Hospital, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação na Unidade, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;
- garantir a qualidade do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;
- zelar pelo cumprimento das normativas e códigos de conduta e do Regulamento do Hospital;
- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- representar o HMAA junto a órgãos públicos e privados;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DO HMAA
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geraldo HMAA.
Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRODO DIRETOR GERALDO HMAA(Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeira ao Diretor Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir comas decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;
- assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DO HMAA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão do de serviços técnico-assistenciais do HMAA.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas prestação de serviços técnico-assistenciais do HMAA, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- responder pela prestação de serviços técnico-assistenciais do HMAA, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;
- responder pelo Hospital perante o Conselho Regional de Medicina, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico do Hospital perante o CRM;
- disciplinar a liberação de informações médicas ao público em relação ao diagnóstico e tratamento dos pacientes, consultando, se necessário, a Comissão de Ética;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços em saúde;

- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- propor e acompanhar estratégias s de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- dirigir e avaliar continuamente o programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;
- representar a Unidade em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;
- o desempenho de outras competências afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DO HMAA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos prestados na Unidade Hospitalar. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico-hospitalar ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos prestados na Unidade Hospitalar, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Unidade Hospitalar, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos na Unidade Hospitalar, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário.

- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- gerenciar os serviços técnico-assistenciais da Unidade Ambulatorial Casa da Mulher, atentando às regulações pertinentes;
- gerenciar a execução do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO NEONATAL RESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos neonatais da unidade.
Atribuições:
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Neonatologia sob sua responsabilidade técnica;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;
- representar o serviço de medicina neonatal e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Neonatologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO GINECOLOGISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos ginecológicos da unidade.
Atribuições:
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais

autoridades, pelas formalidades do serviço de ginecologia e da Casa da Mulher sob sua responsabilidade técnica;

- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço de ginecologia e da Casa da Mulher;
- representar o serviço de ginecologia e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ginecologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO ANESTESISTARESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos em anestesia da unidade.
Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de anestesia sob sua responsabilidade técnica;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;
- representar o serviço de anestesia e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Anestesiologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DEPRONTO-SOCORRORESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos de pronto socorro da unidade.
Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Pronto Socorro sob sua responsabilidade técnica;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;

- representar o serviço de pronto socorro hospitalar e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO COREMERESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços ligados ao Coreme da unidade.
Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Residência Médica sob sua responsabilidade técnica;
- garantir a correta execução do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;
- assegurar condições dignas de atuação para os residentes e os meios indispensáveis ao aprendizado da prática médica, visando ao melhor aprendizado, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço de residência;
- representar o serviço de residência médica no Hospital e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DE UTIRESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos na UTI da unidade.
Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de UTI sob sua responsabilidade técnica;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;
- representar o serviço de e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Medicina Intensiva, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO CHEFE DE PLANTÃO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à chefia de plantões médicos.
Atribuições:

- responder eticamente pelos serviços prestados no horário em que estiver responsável pelo plantão médico;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Medicina Intensiva, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERÊNCIA TÉCNICO-ASSISTENCIAL DO HMAA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços técnico-assistenciais.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços técnico-assistenciais ao nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais prestados na Unidade, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços multidisciplinares na Unidade Hospitalar: psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia, assistência social, nutrição e segurança alimentar, radiologia, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- gerenciar o serviço transfusional, atentando as regulações pertinentes;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da equipe, orientando a equipe sempre que necessário;
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO E SEGURANÇA ALIMENTAR DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de nutrição e segurança alimentar nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- garantir a responsabilidade técnica pelas unidades produtoras de refeição da Unidade junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, respondendo pela qualidade e segurança do estabelecimento e dos alimentos, perante os órgãos de vigilância sanitária;
- desenvolver o planejamento e elaboração dos editais de compras de alimentos, uniformes, utensílios, equipamentos e outros pertinentes ao programa alimentar e nutricional da Unidade;
- participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições no âmbito da Unidade;
- desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes;
- monitorar e avaliar o alcance das metas e indicadores de alimentação e nutrição previstos, recomendando, sempre que possível e necessário, o realinhamento das ações com vistas a aperfeiçoá-las;
- participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade;
- elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
- realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de serviços públicos de assistência social no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- garantir a responsabilidade técnica pelo Serviço Social do Hospital junto ao Conselho Regional e demais órgãos;

- administrar o Serviço Social da Unidade sob sua responsabilidade voltadas para a promoção do usuário no processo saúde-doença, observando as diretrizes assistenciais;
- investigar, diagnosticar e elaborar plano de intervenção social;
- desenvolver e participar de projetos sociais e de humanização hospitalar;
- organizar e distribuir as atividades da equipe ou coordenar escalas de trabalho considerando folgas, férias;
- realizar interface com recursos da comunidade visando ao encaminhamento do usuário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE FARMÁCIA DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de supervisão de prestação de serviços públicos de farmácia do hospital no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- garantir a responsabilidade técnica pelo Serviço de Farmácia do Hospital junto ao Conselho Regional e demais órgãos;
- orientar a equipe no que se refere ao controle, armazenagem e distribuição e descarte de medicamentos e materiais recebidos, solucionando os problemas técnicos, cumprindo com determinações, prazos e legislações específicas;
- supervisionar a revisão e atualização da padronização de medicamentos, materiais e insumos utilizados na Unidade;
- assegurar a confiabilidade do inventário do material estocado, efetuando o controle destes;
- coordenar a guarda e dispensação de materiais, insumos e medicamentos aos órgãos fiscalizadores seguindo as legislações determinadas;
- gerir, acompanhar e controlar os estoques de medicamentos, materiais e insumos, observando os níveis desejados, providenciando a reposição dos itens faltantes e solicitando, quando necessário, a compra de medicamentos controlados junto aos departamentos competentes;
- otimizar o número de itens em estoque, por meio de ações de controle de itens de consumo mensal;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- supervisionar a disponibilidade de materiais para atender as demandas planejadas;

- supervisionar o controle a entrada e saída dos materiais seguindo procedimentos padrões definidos;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DE AGÊNCIA TRANSFUSIONALRESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos da agência transfusional da unidade.
Atribuições:
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço da agência transfusional sob sua responsabilidade técnica;

- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

- apoiar o gerente médico na organização do serviço;

- representar o serviço da agência transfusional e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Hematologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) PSICÓLOGORESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços psicológicos da unidade.
Atribuições:
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de psicologia na unidade em que responde tecnicamente;

- elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino superior completo em Psicologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FONOAUDIÓLOGO RESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de fonoaudiologia da unidade.

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de fonoaudiologia na unidade em que responde tecnicamente;
- elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino superior completo em Fonoaudiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FISIOTERAPEUTARESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de fisioterapia da unidade.
Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de fisioterapia na unidade em que responde tecnicamente;
- elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino superior completo em Fisioterapia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) RADIOLOGIARESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de radiologia da unidade.
Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Radiologia na Unidade em que responde tecnicamente;
- elaborar, implantar e/ou implementar e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino médio técnico completo em Radiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HMAA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão dos de serviços assistenciais de enfermagem do Hospital Maternidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de enfermagem da Unidade, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem do Hospital Maternidade A. Aguiar, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pela assistência de enfermagem do Hospital perante o Conselho Regional de Enfermagem, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico do Hospital perante o COREN;
- responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Unidade, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade;
- articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;
- avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Unidade, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de serviços de enfermagem de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a prestação de serviços de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável (Centro Cirúrgico, UTI Neonatal, Pronto Socorro, entre outros), apoiando a Diretoria de Enfermagem na Unidade de Serviço na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;
- responder pela assistência de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável do Hospital perante o Conselho Regional de Enfermagem, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico da Unidade de Serviços perante o COREN, quando necessário e requerido;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço que é responsável;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE GOVERNANÇA E LIMPEZA DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de governança e limpeza no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- executar e controlar os serviços de lavanderia, direta ou indiretamente, controlando a qualidade da lavagem e a distribuição de roupas e enxoval a todas as áreas da Instituição;
- executar os serviços por meio de funcionários próprios ou terceiros de acordo com o cronograma estabelecido;
- estabelecer boas práticas de uso racional do enxoval;
- garantir a disponibilidade e integridade dos colchões e travesseiros de todos os leitos hospitalares, inclusive conforto médico;
- verificar o dimensionamento de enxoval hoteleiro e cirúrgico adequado para toda a Instituição de acordo com a demanda de atendimento e sazonalidade; alertando quanto a necessidades de reposição;

- garantir que todas as atividades de limpeza e desinfecção de superfícies atendam as diretrizes definidas pelo Manual de Limpeza e Desinfecção de superfícies da ANVISA e validadas pelo SCIH da Instituição;
- elaborar relatórios mensais diversos contendo informações e dados sobre o as atividades sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de educação dos profissionais da enfermagem no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- coordenar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais de enfermagem no âmbito do Hospital, articulando-se com a Gerência de Educação Continuada da Secretaria de modo a colaborar nos processos de melhoria da assistência;
- planejar, executar e acompanhar os treinamentos internos e externos referentes à equipe de enfermagem do Hospital, alinhando esforços com a Gerência de Educação Continuada da Secretaria;
- acompanhar os procedimentos de avaliação de treinamento para mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados, validando o aprendizado;
- assistir e administrar o programa de treinamento de integração dos novos colaboradores da área da enfermagem do Hospital;
- orientar e acompanhar os programas de estágio do Hospital;
- analisar e documentar os processos da educação continuada visando subsidiar as tomadas de decisão da Diretoria de Enfermagem;
- orientar estudantes, estagiários, profissionais em formação em atividades de ensino, orientação e transmissão de conhecimentos teórico-práticos, visando à formação integral do educando em questão;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO HOSPITALAR DO HMAA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade de direção da Unidade Hospitalar.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão hospitalar, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- apoiar o Superintendente do Hospital no planejamento e tomada de decisões quanto a aspectos administrativos da Unidade Hospitalar;
- definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;
- estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;
- definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;
- dirigir os serviços administrativos do Hospital, tais como atendimento, regulação, marcação de consultas e procedimentos, SAME e prontuários, expediente, compras e contratos, apoio de pessoal, entre outros, orientando as equipes na execução dos serviços conforme procedimentos;
- dirigir os serviços de apoio operacional do Hospital e sua infraestrutura, tais como: manutenção das instalações físicas, equipamentos, almoxarifado e engenharia clínica;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão administrativa e apoio operacional da Unidade Hospitalar.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de apoio operacional ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, arquivos, expediente, regulação, contratos, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar os recursos humanos, articulando-se com a Secretaria de Administração no que se refere a planejamento de pessoal, nomeações, transferências, afastamento, contratações, entre outros,

- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Unidade atendendo a política de compras e contratos, articulando-se com a Diretoria Geral de Gestão de Saúde e seus respectivos Departamentos;
- assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- coordenar os serviços de faturamento da Unidade;
- gerenciar a recepção e o atendimento, garantindo excelência na prestação de serviços, humanização e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar os serviços do Same e regulação na Unidade, considerando as regulamentações pertinentes;
- coordenar os serviços de marcação de consultas e outros procedimentos na Unidade;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- garantir o bom uso dos recursos, acompanhando o orçamento, zelando pelos gastos e custos da Unidade, avaliando e tomando providências para que estejam de acordo com o planejado;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento de contratos de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- supervisionar o acompanhamento de contatos,dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- apoiar a gerência na elaboração de Termos de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FATURAMENTO DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento de faturamento de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contas e faturamento de materiais e/ou serviços;
- supervisionar o acompanhamento de contas a faturar;
- apoiar a gerência com as Regras de Faturamento de Convênio, do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, de prestação de contas e contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa a contas e faturamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;
- intermediar as relações entre a Secretaria de Assistência Social e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;
- controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria de Assistência Social;
- supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensinomédio técnico em Recursos Humanos, Administração ou similar. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Hospital;
- acompanhar todas as demandas direcionadas ao Hospital e seus encaminhamentos para o setor competente;
- supervisionar e reportar procedimentos junto ao pessoal das diversas unidades do Hospital;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SAME DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de Serviço Médico e Estatístico de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar, planejar, controlar as atividades relacionadas ao serviço de arquivo médico e estatística;
- supervisionar o recebimento, registro e controle do movimento dos usuários e respectivos prontuários, sejam eles das unidades de internação ou do serviço de emergência, fornecendo dados médicos e administrativos;
- supervisionar o atendimento de usuários, clientes internos, comissões e outros quanto às necessidades de informações, cumprindo as normas e regulamentos quanto aos dados do paciente;
- consolidar e informar dados estatísticos a diversos setores do hospital;
- controlar os formulários de dnv e declaração de óbitos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento nas unidades hospitalares de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar o fluxo de atendimento pessoal e telefônico aos pacientes, familiares, visitantes e médicos que chegam ao Hospital, orientando as equipes;

- orientar e organizar a recepção aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;
- organizar o atendimento e intervindo quando necessário, para devidas providências;
- estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando protocolos definidos e a Enfermagem;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTO DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de regulação e agendamento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- controlar as agendas das Unidades garantindo a regulação conforme procedimentos definidos, e enviando posições diárias aos superiores;
- controlar as solicitações de vagas de vagas externas;
- supervisionar a equipe nas atividades de agendamento e marcação/ remarcação de consultas e exames via fone e pessoalmente, exames externos (SIGA e outros), interconsultas, entre outros;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DO HMAA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de infraestrutura e manutenção.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de infraestrutura e manutenção hospitalar ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar a área de Infraestrutura e manutenção do Hospital, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de pequenas obras, Engenharia Clínica, manutenção geral da Unidade, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados;
- coordenar as interfaces com as Unidades da Diretoria Geral de Gestão em Saúde, bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho;

- acompanhar os projetos das obras planejadas e a sua execução, avaliando resultados, controlando custos, qualidade e cronogramas estabelecidos;
- acompanhar o orçamento, aprovando execução de serviços, elaborando relatórios gerenciais para apreciação e aprovação final da Diretoria e Diretoria Geral;
- supervisionar as obras, efetuando vistorias técnicas, adequando e ajustando cronogramas, e alterações visando à melhoria dos projetos;
- desenvolver estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos de máquinas, equipamentos, área física e instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção;
- propor a seu superior a implementação de novas tecnologias, procedimentos, máquinas e equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de almoxarifado no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar o almoxarifado da unidade, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;
- requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISÃO DE ENGENHARIA CLÍNICA DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços de engenharia clínica no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- administrar contratos de compra, comodato e manutenção de equipamentos;
- elaborar pareceres / justificativas técnica;
- analisar laudos de verificação e calibração de equipamentos;
- desenvolver, implementar e dirigir programas de administração de equipamentos;
- coordenar programas de reparos e manutenções, com o menor prejuízo às operações hospitalares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em Engenharia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO E REPAROS DO HMAA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e reparo em unidades hospitalares no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- organizar, distribuir e supervisionar os serviços que devem ser realizadas pelo setor de manutenção;
- orientar tecnicamente a sua equipe, solucionando problemas, trocando informações para assegurar os resultados planejados;
- avaliar os procedimentos adotados nas áreas e instalações do hospital, identificando eventuais problemas, para o posterior planejamento de ações corretivas;
- fazer inspeções técnicas nas instalações e equipamentos do hospital, diagnosticando, analisando e encaminhando soluções aos problemas constatados, bem como consultando técnicos especializados terceirizados, municiando-se de informações para a tomada de decisões;
- elaborar escalas de trabalho dos colaboradores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino médio técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DA GESTÃO EM SAÚDE
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar conjuntamente com o Secretário as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão em saúde.
Atribuições:
- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços de Planejamento e Indicadores em Saúde, Vigilância em Saúde, Farmácia e Almoxarifado Central, Central de Regulação, Programas Assistenciais Transversais, Coreme, Educação Continuada da Saúde, Infraestrutura e Manutenção de Próprios da Saúde, Suporte Administrativo e RH, Prestação de Contas, Contratos e Convênios, entre outros, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento adequado das Unidades de Saúde em termos de mobiliário e equipamentos, manutenção das instalações, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

- definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações, juntamente com demais Superintendentes e Secretário;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral.
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;
- acompanhar o Diretor Geral nas atividades e reuniões das diversas Comissões da Secretaria tomando as providências necessárias, redigindo atas, relatórios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERALDE GESTÃO EM SAÚDE(Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Gestão em Saúde em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir comas decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;

- assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO DIRETOR GERALDE GESTÃO EM SAÚDE (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Diretor Geral de Gestão em Saúde em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geral e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Diretor Geral em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas na tomada de decisões do Diretor Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo e registro na entidade de classe. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA (PESQUISAS EM SAÚDE)
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geralcom respeito ao andamento de Pesquisas dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.
Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e seus respectivos planos de ação em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente às Pesquisas que coordena;
- promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas às pesquisas que coordena, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- organizar informações relacionadas às Pesquisas, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros encaminhamentos;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas às Pesquisas em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar e atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados às Pesquisas que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área na área de Saúde. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO E ESTRATÉGIAS EM SAÚDE
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão e estratégias em saúde.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas gestão e estratégias em saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir, conjuntamente com o Diretor Geral as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão e estratégias em saúde;
- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços de Central de Regulação, Programas Assistenciais Transversais, Educação Continuada da Saúde e Coreme;
- entre outros, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder por serviços e programas intersetoriais e transversais a Secretaria, tais como a atenção ao idoso, a criança, entre outros, além dos serviços de radiologia de todas as unidades e de fisioterapia, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;
- disciplinar a liberação de informações médicas ao público em relação ao diagnóstico e tratamento dos pacientes, consultando, se necessário, a Comissão de Ética;

- propor e acompanhar estratégias s de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- coordenar os serviços de residência médica e de enfermagem;
- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- representar a Secretaria em reuniões técnicas externas relativas à Educação Continuada, Regulação, Coreme, entre outros nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE POLÍTICAS E PROGRAMAS ASSISTENCIAIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de políticas e programas assistenciais.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de políticas e programas assistenciais ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar os programas transversais em Saúde conforme diretrizes do Sus, com respeito à saúde da pessoa idosa, a saúde integral da criança, do adolescente e da mulher;
- promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando à consolidação das diretrizes emanadas pela SUS;
- gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher de forma sistêmica, articulando os diversos níveis da assistência, com foco no fortalecimento da saúde sexual e reprodutiva; na atenção obstétrica; na atenção às mulheres em situação de violência; na atenção oncológica; na atenção ginecológica e climatério;
- gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da pessoa idosa de forma sistêmica, que tem como principais diretrizes: envelhecimento ativo e saudável; avaliação multidimensional da pessoa idosa; iniciativas integradas para se conhecer as vulnerabilidades desse grupo populacional; implantação e manutenção da Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa; ações intersetoriais, como as de promoção do Envelhecimento Ativo;
- gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente, de forma sistêmica, que tem como principais diretrizes: promover e

proteger a saúde física e emocional de crianças e adolescentes em seu processo de crescimento e desenvolvimento, em especial nos momentos de mudanças importantes (no pré-natal; no parto e puerpério; nos primeiros anos de vida; no decorrer da infância e na adolescência), mediante a atenção e cuidados integrais e integrados, com especial atenção à primeira infância e às populações de maior vulnerabilidade, visando à redução da morbimortalidade e um ambiente facilitador à vida com condições dignas de existência e pleno desenvolvimento;

- analisar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas federal, estadual e outros;
- coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho das equipes de Saúde e outras envolvidas nas Políticas que gerencia;
- analisar indicadores de resultados/metas relacionadas às Políticas, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados em cada uma delas;
- representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca das Políticas de saúde da pessoa idosa, da saúde integral da criança, do adolescente e da mulher, de modo a serem implantadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atenção integrada à criança e ao adolescente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, especialmente as Unidades Básicas de Saúde, com foco na atenção integrada à criança e ao adolescente;
- elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: promover e proteger a saúde física e emocional de crianças e adolescentes em seu processo de crescimento e desenvolvimento, em especial nos momentos de mudanças importantes (no pré-natal; no parto e puerpério; nos primeiros anos de vida; no decorrer da infância e na

adolescência), mediante a atenção e cuidados integrais e integrados, com especial atenção à primeira infância e às populações de maior vulnerabilidade, visando à redução da morbimortalidade e um ambiente facilitador à vida com condições dignas de existência e pleno desenvolvimento;

- observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da criança e Intersetorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; fomento à autonomia do cuidado e da corresponsabilidade da família; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;
- manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à criança e ao adolescente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À PESSOA IDOSA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de atenção integrada à pessoa idosa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, com foco na atenção integrada à pessoa idosa;
- elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: ações educativas diversas; avaliação multidimensional da pessoa idosa, iniciativas integradas para se conhecer as vulnerabilidades desse grupo populacional; implantação e manutenção da Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa, ações intersetoriais, de promoção do Envelhecimento Ativo, entre outras;
- observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da pessoa idosa e Intersetorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;
- manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à pessoa idosa;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À MULHER
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade atenção integrada à mulher no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, com foco na atenção integrada à mulher;
- elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: ações educativas diversas; planejamento reprodutivo; disponibilização dos métodos contraceptivos; do incentivo a hábitos saudáveis aos exames preventivos; dos cuidados da saúde da menina adolescente aos cuidados à saúde da mulher idosa, entre outras;
- observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da mulher e Intersetorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;
- manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à mulher;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR INTEGRADO DE RADIOLOGIA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades integradas de radiologia de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de radiologia do município sob sua responsabilidade técnica, juntamente com os Diretores dos serviços;
- assegurar condições seguras à proteção radiológica e os meios indispensáveis aos técnicos em radiologia, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde, em benefício da população;
- responder tecnicamente pela suspensão da utilização de equipamentos radiológicos que apontem insegurança ou permitir o funcionamento temporário em todas as unidades de serviços do município;
- responder pela capacitação e atualização dos técnicos e outros profissionais em tópicos relativos aos protocolos de segurança;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensinomédio técnico completo em Radiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR INTEGRADO DE FISIOTERAPIA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de integradas de fisioterapia no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de fisioterapia do município sob sua responsabilidade técnica, juntamente com os Diretores dos serviços;
- assegurar condições seguras de trabalho e os meios indispensáveis aos fisioterapeutas visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde, em benefício da população;
- responder tecnicamente pela suspensão da utilização de equipamentos de fisioterapia que apontem insegurança ou permitir o funcionamento temporário em todas as unidades de serviços do município;
- responder pela capacitação e atualização dos fisioterapeutas e outros profissionais relacionados em tópicos relativos aos protocolos de segurança;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Fisioterapia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão da central de regulação.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Central de Regulação ao nível tático.
Atribuições:
- garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames, Internação,

- regulação Médica de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar para as urgências e Protocolos Assistenciais, com ações de regulação da atenção à saúde;
- gerenciar o cadastramento de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial com o objetivo de racionalizar e assegurar o acesso dos usuários às ações e serviços de saúde, de acordo com suas necessidades e segundo critérios de classificação de risco;
- participar, em conjunto com os demais Departamentos da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contrarreferência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização;
- subsidiar a Secretaria de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGULAÇÃO INTERNA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades regulação interna na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os serviços de regulação interna (entre as Unidades), garantindo a melhor utilização da rede de serviços de saúde;
- supervisionar o atendimento aos protocolos de regulação do acesso por parte da equipe de regulação interna;
- supervisionar a elaboração de relatórios de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- supervisionar a ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA REGULAÇÃO EXTERNA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de regulação externa de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os serviços de regulação externa, garantindo a melhor utilização da rede de serviços de saúde;
- supervisionar o atendimento aos protocolos de regulação do acesso por parte da equipe de regulação externa;
- supervisionar a integração das ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- supervisionar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- manter e atualizar o cadastro de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial;
- supervisionar a elaboração de relatórios de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RESIDÊNCIA MÉDICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do programa de residência médica.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do programa de residência médica ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar o programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco por meio do correto credenciamento na Comissão Nacional de Residência Médica, em termos de documentação, comunicação com os órgãos competentes;
- coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino no que tange às práticas educativas e de estágio remunerado;
- formular, propor, executar e acompanhar projetos de planos de ação referentes às atividades de ensino; bem como, controlar e avaliar seus resultados;
- discutir e estabelecer com as instituições conveniadas período, horário e conteúdo programático das disciplinas com práticas nos Hospitais e Unidades de Saúde do Município, considerando o número de alunos, o espaço disponível e as recomendações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

- coordenar com a Diretoria e Instituições de Ensino conveniadas, o ensino universitário e profissionalizante, segundo os preceitos do SUS;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE RESIDÊNCIA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de programas de residência no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- responsabilizar-se pelo cadastro das Escolas/Universidades conveniadas, para o desenvolvimento das práticas de ensino de nível superior e médio;
- supervisionar o controle do cadastro de alunos para levantamento semestral e anual das atividades de ensino;
- supervisionar o controle do cadastro de professores ou preceptores externos ao Hospital, responsáveis pelo ensino;
- responder pela documentação e comunicação com órgãos como a Comissão Nacional de Residência Médica, entre outros.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da política de educação permanente.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação permanente ao nível tático.
Atribuições:
- implementação e coordenação da política de educação permanente no âmbito da Secretaria em conformidade às diretrizes do SUS;
- coordenar o processo de educação permanente para os trabalhadores dos serviços, programas e projetos pertinentes à Política de Saúde e ao Sistema Único de Saúde;
- participar do planejamento e dos editais de contratação de serviços pertinentes a educação permanente dos trabalhadores de Saúde;
- gerenciar e avaliar o alcance das metas e indicadores de atendimento e de gestão do trabalho, recomendando, sempre que for necessário, o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Saúde e do Sistema Único de Saúde;
- identificar as necessidades de formação e qualificação de todas as áreas da política pública de saúde no município e construir estratégias para o seu enfrentamento;

- desenvolver ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da Secretaria, em conjunto com a Gerência de RH;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de educação permanente de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- coordenar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais de saúde no âmbito da Secretaria, articulando-se com os supervisores locais, quando existirem de modo a colaborar nos processos de melhoria da assistência;
- planejar, executar e acompanhar os treinamentos internos e externos referentes à equipe de enfermagem e de saúde, alinhando esforços com a gerência de educação continuada da Secretaria;
- acompanhar os procedimentos de avaliação de treinamento para mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados, validando o aprendizado;
- orientar e acompanhar os programas de estágio do hospital;
- analisar e documentar os processos da educação continuada visando subsidiar as tomadas de decisão da diretoria de enfermagem;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento dos profissionais de saúde na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da secretaria, em conjunto com a gerência de RH;
- assistir e administrar o programa de treinamento de integração dos novos colaboradores da área da enfermagem nas unidades da secretaria;
- articular-se com a área de gestão de RH da secretaria para fornecer informações, esclarecer dúvidas, entre outros, notadamente acerca dos profissionais de saúde;
- proceder ao cadastro, e manter atualizado, dos profissionais que atuam junto aos diversos órgãos, tais como: conselhos de classe, CNES, CRM, vigilância sanitária etc.;

- controlar a atualização dos cadastros e documentação atualiza dados profissionais de saúde junto aos órgãos de classe, órgãos de fiscalização, entre outros.
- controlar os responsáveis técnicos de todas as unidades em todas as especialidades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA DA SAÚDE
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de direção do suporte administrativo.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao suporte administrativo e de infraestrutura da Secretaria, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir, conjuntamente com o Diretor Geral as políticas e programas relacionados à infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;
- responder pelos processos de compras e licitações da secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos da secretaria de compras e licitações;
- prover a secretaria com equipamentos de tecnologia confiável e segura a custos compatíveis;
- coordenar o planejamento e a gestão orçamentária da secretaria conforme diretrizes da Seplag, bem como a gestão e o planejamento de RH de modo alinhado a secretaria de administração;
- responder pela gestão de parcerias e contratos da secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do sus e do município;
- responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores das unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;
- acompanhar processos judiciais relacionados à secretaria da saúde, em articulação com a procuradoria do município, oferecendo dados e informações e pareceres técnicos para a melhor defesa do município em processos de judicialização da assistência de saúde;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

- representar a secretaria em reuniões técnicas externas relativas a atividades de que é responsável, entre outros nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E INDICADORES DA SAÚDE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de planejamento, orçamento e indicadores.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, orçamento e indicadores ao nível tático.
Atribuições:
- coordenar a análise de dados e reporte dos indicadores das Unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;
- coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados;
- organizar e promover à implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde;
- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;
- coordenar a preparação orçamentária, LOA e PPA no âmbito da Secretaria;
- administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de planejamento e controle orçamentário no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a elaboração do PPA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;
- supervisionar a elaboração de LDO e LOA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;
- supervisionar e controlar a execução orçamentária, em conjunto como Fundo Municipal de Saúde, a fim de promover ajustes orçamentários, quando necessários para compatibilidade com as Despesas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E INDICADORES DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de avaliação, controle e indicadores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- garantir a correta alimentação da produção das diversas unidades de atenção à saúde do município sejam transmitidos corretamente ao Ministério da Saúde, pelos sistemas ministeriais;
- supervisionar a análise de dados e reporte dos indicadores das Unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;
- coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados;
- organizar e promover à implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde;
- supervisionar a equipe na classificação de procedimentos de acordo com os padrões estabelecidos e respectivos códigos, conferência dos procedimentos realizados nos prontuários dos pacientes, de acordo com as comunicações das Unidades de Atendimento;
- analisar e submeter à aprovação dos dados de planos de trabalho e produção dos convênios e demais parcerias do terceiro setor;
- supervisionar o lançamento dos procedimentos nos sistemas Ministério da Saúde ou outro, garantindo a acuracidade;
- orientar a equipe quanto a novos procedimentos de faturamento;
- manter-se atualizado quanto às mudanças e orientações Ministério da Saúde e outros;
- supervisionar a elaboração de relatórios mensais para Direção;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SAÚDE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de parcerias e prestação de contas.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de parcerias e prestação de contas ao nível tático.
Atribuições:

- administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil da Secretaria nos termos da legislação específica;
- responder pela supervisão técnica das OSCs parceiras, visando garantir o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, reportando andamento e resultados a comissão de avaliação e monitoramento;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil, conforme estabelecem as legislações em vigor;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;
- orientar e instrumentalizar as Organizações da Sociedade Civil da Política de Saúde para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- responder e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Saúde - as prestações de contas relativas ao Fundo Municipal, sejam de qual fonte de recursos se originam, municipal, estadual, federal e ou particulares;
- acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos co financiamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;
- acompanhar e analisar as despesas provenientes do Fundo Municipal de Saúde, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS VINCULADOS DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de contas de recursos vinculados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;
- supervisionar a conciliação bancária entre entradas, saídas de contas correntes e investimentos movimentadas pelo Fundo Municipal de Saúde e suas compras e contratações;
- monitorar continuamente as receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde com a respectiva coleta de dados de modo a subsidiar as prestações de contas e posterior avaliação;
- relatar possíveis inconsistências, visando a sua regularização;

- responder pela guarda de todos os documentos concernentes as prestações de contas, devendo preservá-los em formatos físicos e digitais com vistas a futuras análises ou consultas.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS NÃO VINCULADOS DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de contas de recursos não vinculados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e supervisionar os procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da legislação específica;
- orientar e supervisionar os procedimentos para análise das prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil através da análise financeira e física, conforme estabelece as legislações em vigor;
- controlar a documentação apresentada pela OSC e análise para execução do processo administrativo de prestação de contas;
- instruir e acompanhar os processos e a execução financeira de convênios pleiteados e formalizados;
- submeter ao superior a prestação de contas das OSC, com vistas à elaboração de relatório de avaliação e monitoramento e para liberação de repasse de recursos;
- coordenar a execução do processo administrativo de prestação de contas para a Secretaria de Finanças com fins de prestação de contas e autorização de novos repasses;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de compras, contratos e acompanhamento jurídico.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras, contratos e acompanhamentos jurídicos ao nível tático.
Atribuições:
- assessorar o Diretor e o Diretor Geral no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos (exceto medicamentos);
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diversas Superintendências da Secretaria de Saúde;
- assessorar o Diretor Geral e o Diretor na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar à realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- gerenciar solicitações (MP, Juízo, delegacias etc.) quanto às informações de atendimento de pacientes, reportando ocorrências ao Diretor Geral;
- realizar interface com a Corregedoria para providências e informações;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atas e registros de preços na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;
- controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;
- controlar os saldos das Atas de Registro de Preços em vigência;
- supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle “Audesp” e, por fim, processar o seu devido arquivamento;

- supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES ASSISTENCIAIS DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratações assistenciais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;
- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES NÃO ASSISTENCIAIS DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações não assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias.
Atribuições:
- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento jurídico no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- atender solicitações (MP, Tribunais, delegacias etc.) quanto às informações de atendimento de pacientes, reportando ocorrências;
- responder pelas comunicações com o Tribunal de Contas;
- acompanhar a legislação, visando a assessorar a Direção, quanto à necessidade de providências para adequação às novas normas específicas da saúde;
- realizar a gestão do acervo normativo do sus e demais órgãos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento de contratos de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- supervisionar o acompanhamento de contatos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;
- apoiar a gerência na elaboração de Termos de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE GERAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA SAÚDE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de manutenção e infraestrutura da Secretaria.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de manutenção e infraestrutura ao nível tático.
Atribuições:

- gerenciar a área de infraestrutura e manutenção da Secretaria de Saúde, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras, engenharia clínica, programas de -manutenção preventiva e corretiva das unidades, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados;
- articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras bem como com os gestores responsáveis pela manutenção nas superintendências de saúde, visando à correta manutenção, reparos e obras dos equipamentos próprios da saúde para a continuidade da prestação dos serviços com excelência;
- coordenar as interfaces com as unidades de manutenção bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho;
- acompanhar os projetos das obras planejadas e a sua execução, avaliando resultados, controlando custos, qualidade e cronogramas estabelecidos;
- acompanhar o orçamento, aprovando execução de serviços, elaborando relatórios gerenciais para apreciação e aprovação final da diretoria e diretoria geral;
- supervisionar as obras, efetuando vistorias técnicas, adequando e ajustando cronogramas, e alterações visando à melhoria dos projetos;
- desenvolver estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos de máquinas, equipamentos, área física e instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção;
- propor a seu superior a implementação de novas tecnologias, procedimentos, máquinas e equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de sistemas e equipamentos de informática no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar as condições de funcionamento e operações dos equipamentos de informática, tais como PC's, impressoras e correlatos;
- supervisionar as operações de suporte da empresa contratada;
- acionar a empresa responsável pelo suporte técnico, sempre que necessário;
- coordenar programas de reparos e manutenções, com o menor prejuízo às operações em saúde;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico completo em Informática ou equivalente. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades transportes no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;
- controlar a agenda de transportes junto às Unidades da Secretaria de Saúde;
- organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;
- supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades gestão de patrimônio no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;
- supervisionar o cumprimento das normas referentes à identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;
- garantir a regularização documental dos imóveis da Secretaria de Saúde junto a Secretaria da Administração;
- supervisionar as atividades de arrolamento dos bens móveis, acionando a Secretaria de Administração quanto aos inservíveis;
- supervisionar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE OBRAS E REPAROS DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de obras e reparos técnicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- coordenar o cronograma de serviços a serem realizados por equipes terceirizadas ou da Secretaria de Serviços e Obras nas diversas unidades da Secretaria da Saúde, em conjunto com as equipes locais das diretorias gerais;
- apoiar a gerência na definição de planos de manutenção e reparos preventivos e corretivos no âmbito da Secretaria de Saúde;
- realizar inspeções técnicas nas instalações e equipamentos das Unidades, em conjunto com as equipes das diretorias gerais, diagnosticando, analisando e encaminhando soluções aos problemas constatados, bem como consultando técnicos especializados terceirizados, municiando-se de informações para a tomada de decisões;
- propor soluções para problemas recorrentes a seu gestor e a Secretaria de Obras;
- desempenhar outras competências afins.

Requisito: Ensino médio técnico em Edificações, Técnico em Mecânica, Técnico de Manutenção Predial ou similares. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão geral de Recursos Humanos da Secretaria.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Recursos Humanos ao nível tático.
Atribuições:
- administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Saúde da Secretaria da Saúde, garantindo provimento as vagas em tempo hábil,
- assessorar o diretor geral na gestão dos contratos de médicos ou outros prestadores de serviço eventuais, providenciando a elaboração do contrato junto ao Departamento competente, bem como pagamentos, reportando ocorrências;
- garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;
- gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;
- gerenciar processos de desenvolvimento e de capacitação profissional do pessoal administrativo da Secretaria, visando melhorar continuamente o desempenho individual e coletivo;
- gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente a alinhado a Secretaria de Administração;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços de vigilância em saúde.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à vigilância em saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir, conjuntamente com o diretor geral as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão da vigilância em saúde, em alinhamento às diretrizes do SUS;
- dirigir o sistema Municipal de Vigilância em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário na tomada de decisões;
- promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;
- elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;
- coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;
- administrar e controlar o expediente, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal;
- controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

- apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;
- organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de transporte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;
- controlar a agenda de transportes junto às áreas;
- direcionar, solicitar, remanejar e realocar veículos para campanhas de vacinação e semelhantes;
- organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;
- supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da vigilância sanitária.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de vigilância sanitária ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar as ações de vigilância sanitária no município, de modo a diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- estabelecer normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância sanitária;
- estabelecer, coordenar e monitorar os sistemas de vigilância toxicológica e farmacológica;

- coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública em sua área de atuação;
- responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades técnicas de fiscalização no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar as ações programadas de fiscalização e vigilância toxicológica e farmacológica, nos termos da legislação em vigor;
- responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei;
- realizar o planejamento das atividades de fiscalização;
- organizar e distribuir as atividades da equipe ou coordenar escalas de trabalho considerando folgas, férias;
- identificar problemas de saúde pública em seu âmbito de atuação, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao seu gestor;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico completo. Servidor concursado da Secretaria Municipal de Saúde de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pela Gerência;
- acompanhar todas as demandas direcionadas a Gerência e seus encaminhamentos para o setor competente;
- apoiar o Gerente na elaboração de relatórios de atendimento e de fiscalização;
- apoiar o gerente na constante atualização das normativas técnicas de vigilância sanitária estadual e federal;
- apoiar o gerente na comunicação e inserção de dados nos sistemas oficiais;
- controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE SVO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de SVO.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de SVO ao nível tático.
Atribuições:
- responder, no âmbito do SUS, por determinar a causa do óbito, nos casos de morte natural, sem suspeita de violência, com ou sem assistência médica, sem esclarecimento diagnóstico e, principalmente aqueles por efeito de investigação epidemiológica;
- gerenciar os laudos emitidos pelo SVO, de modo a detectar emergências epidemiológicas e obter o diagnóstico isolado ou de surtos de doenças emergentes, propiciando às equipes de saúde mais informações para a tomada de decisões e controle de doenças;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DO SVORESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos do SVO.

Atribuições:
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de ortopedia sob sua responsabilidade técnica;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;
- representar o serviço de SVO e reportar andamento das atividades técnicas junto às demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Médico Verificador de Óbito plantonista.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE ZOONOSES E COMBATE A ENDEMIAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência

pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de controle de zoonoses e combate a endemias.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de zoonoses e combate a endemias programa de residência médica ao nível tático.
Atribuições:
- administrar e coordenar as ações do Núcleo de Controle de Zoonoses - sistema de controle de doenças e agravos transmitidos por vetores em humanos e animais como, Dengue, Raiva, Leptospirose, Leishmaniose, Febre Maculosa, entre outras;
- responder pela notificação dos casos de dengue e investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por dengue;
- planejar e gerenciar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;
- planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
- coordenar e incentivar as atividades para o controle das doenças, assim como controle de outras parasitoses;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo na área de Saúde. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO-OPERACIONAL CONTROLE DE ZOONOSES
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de técnicas de controle de zoonoses no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- coordenar as ações do Núcleo de Controle de Zoonoses - CCZ;
- planejar e executar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;
- coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;
- planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
- coordenar e incentivar as atividades para o controle das doenças, assim como controle de outras parasitoses;
- coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em áreas de Saúde. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO-OPERACIONAL COMBATE A

ENDEMIAS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de combate a endemias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a busca ativa de casos de dengue nas unidades de saúde;
- supervisionar a coleta e envio de material de suspeitos de dengue para diagnóstico e/ou isolamento viral, conforme Guia de Vigilância Epidemiológica da Dengue;
- supervisionar a coleta e envio regular dos dados da dengue e de índices de infestação à instância competente, dentro dos prazos estabelecidos pelo gestor estadual;
- elaborar e divulgar informações e análises epidemiológicas da dengue;
- supervisionar a gestão dos estoques municipais de inseticidas, biolarvicidas para combate ao vetor e meios de diagnóstico da dengue;
- coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;
- planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre a dengue, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em áreas de Saúde. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) SUPERVISOR DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO (1 PARA CADA 10 AGENTES)
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à supervisão de equipes de fiscalização técnica dos agentes da vigilância.
- planejar e supervisionar o trabalho das equipes de campo de agentes de endemias;
- apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- reportar ocorrências;
- orientar a equipe de agentes;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Endemias ou equivalente e com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de fiscalização correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços de vigilância epidemiológica. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços de vigilância epidemiológica ao nível tático.
Atribuições:

- coordenar as análises e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
- coordenar a execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
- propor diretrizes operacionais, juntamente ao Diretor e Superintendente, de normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica a nível municipal em alinhamento às diretrizes do Sus;
- responder por recomendações de medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- coordenar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;
- responder pela comunicação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;
- prover orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- planejar,organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal, a saber:
    - SINASC: Sistema de Informação de Nascido Vivo
    - SINAN: Sistema de Informação de Agravos de Notificação
    - SIM: Sistema de Informação de Mortalidade
    - SI-PNI: Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização
    - TB WEB: Sistema de Controle de Pacientes com Tuberculose
    - SIVEP GRIPE: Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica da Gripe
    - SINAN INFLUENZA WEB: Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica da Síndrome Respiratória Aguda Grave
    - RESP: Registro de Eventos em Saúde Pública
    - CEVESP ZIKA: Central de Vigilância de Emergência em Saúde Pública-SP / Zika
    - CEVESP ASSISTÊNCIA: Central de Vigilância de Emergência em Saúde Pública / Assistência Microcefalia
    - ILTB: Sistema de Informação Infecção Latente de Tuberculose

- LAB TB: Sistema de Cadastro Laboratorial para Tuberculose
- SINAN DENGUE ONLINE: Sistema de Informação de Agravos de Notificação Dengue e Chikungunya
- GAL, Sistema Gerenciador de Ambiente Laboratorial

- elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo,20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AÇÕES DE IMUNIZAÇÃO E LOGÍSTICA DE VACINAS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ações de imunização e logística de vacinas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- programar e garantir a vacinação da população do município em conformidade com o Programa da Secretaria Estadual de Saúde alinhado ao SUS;
- distribuir e controlar o uso das vacinas pelos Agentes de Vacinação;
- informar ao órgão imediatamente superior na estrutura da Secretaria de Saúde de que é integrante, as vacinações realizadas em períodos anteriores;
- manter o registro das vacinações realizadas;
- supervisionar a expedição de atestados de vacinação realizados nas Unidades para as pessoas que vacinar;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, Enfermagem ou Biologia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo,20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INTERESSEEPIDEMIOLÓGICO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de sistemas de interesse nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- coordenar o acompanhamento do processamento de dados dos sistemas de informação de interesse epidemiológico, processos e métodos científicos utilizados em epidemiologia (estatística em saúde), agrupamento, detecção de anomalias, reconhecimento de padrões;
- produzir informações e análises, de caráter estratégico, integrando as diversas áreas de interesse da gestão, incluindo aquelas relativas à saúde suplementar;

- responder pelas análises, desenvolvimento e utilização de sistemas, processos e métodos médicos de extração de conhecimento e "insights' em dados de saúde, com o objetivo de descobrir informações úteis, sugerir recomendações e apoiar o processo de tomada de decisão de gestores e profissionais de saúde;
- supervisionar o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informação em saúde no âmbito da secretaria de saúde;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo,20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE MORTALIDADE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre mortalidade em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a coleta de informações sobre mortalidade junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações em sistema para fins de processamento de dados;
- participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes às áreas;
- elaborar relatórios e indicadores pertinentes aos indicadores e dados de mortalidade;
- supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;
- dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE NASCIDOS VIVOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre nascidos vivos em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a coleta de informações junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações sobre nascidos vivos em sistema para fins de processamento de dados;
- participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes as áreas;
- elaborar relatórios e indicadores pertinentes aos nascidos vivos;

- supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;

- dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre doenças de notificação compulsória em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a coleta de informações junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações sobre as doenças de notificação compulsória em sistema para fins de processamento de dados;

- participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes às áreas;

- elaborar relatórios e indicadores pertinentes às doenças de notificação compulsória;

- supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;

- dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;

- desempenhar outras atribuições afins.

R**equisitos**: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE IST
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de IST.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de IST ao nível tático.
Atribuições:

- coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de fiscalização e intervenção nos ambientes, processos, condições e organização do trabalho para promover a saúde dos trabalhadores;

- coordenar e gerenciar o sistema de vigilância de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho;

- analisar a distribuição dos acidentes e doenças além de outros dados disponíveis referentes à saúde do trabalhador, das empresas e condições de trabalho para subsidiar o desenvolvimento de políticas, projetos e programas que visem a prevenir, eliminar, controlar ou minimizar os riscos à saúde do trabalhador;
- realizar fiscalização sanitária nos ambientes e condições de trabalho para identificar riscos à saúde do trabalhador e realizar ações de intervenção necessárias;
- coordenar tecnicamente os Centros de Referência em Saúde do Trabalhador do Município de maneira a atuarem como centros articuladores das ações de saúde do trabalhador no território;
- elaborar protocolos, informes técnicos e divulgar informações referentes às doenças e acidentes relacionados ao trabalho;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de enfermagem da unidade.
Atribuições:
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;
- implantar e/ou implementar, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão de assistência farmacêutica.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas gestão de assistência farmacêutica, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir, conjuntamente com o diretor geral as diretrizes estratégicas da PMO quanto à assistência farmacêutica, em alinhamento as diretrizes do SUS;

- dirigir a assistência farmacêutica e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que auxiliem o diretor geral e o Secretário na tomada de decisões;
- responder e avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;
- desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;
- participar e orientar sobre o processo de seleção de medicamentos;
- prestar consultoria na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;
- definir e implantar processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias e emissão de parecer sobre assuntos de assistência farmacêutica;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de farmácia e estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

:(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;
- administrar e controlar o expediente, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal;
- controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;
- organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DAS FARMÁCIAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de farmácias da atenção primária.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de farmácia de atenção primária ao nível tático.
Atribuições:

- gerenciar as equipes de assistência farmacêutica alocadas nas Unidades de Atenção Primária, orientando as equipes locais quanto às ações de assistência farmacêutica, armazenamento, dispensação e controle de medicamentos, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;
- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da assistência farmacêutica, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;
- realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária e no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc., tomando providências cabíveis;
- realizar interface entre as equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;
- orientar e fazer cumprir os protocolos, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.
Atribuições:

- desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas,
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;
- cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DAS FARMÁCIAS DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA E EMERGENCIAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de farmácias da atenção secundária e emergencial.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de farmácias da atenção secundária e emergencial ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar as equipes de assistência farmacêutica alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial, orientando as equipes locais quanto às ações de assistência farmacêutica, armazenamento, dispensação e controle de medicamentos, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;
- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da assistência farmacêutica, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;
- realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial e no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc., tomando providências cabíveis;
- realizar interface entre as equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;
- orientar e fazer cumprir os protocolos, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) RT FARMÁCIA (UM PARA CADA UNIDADE ATENÇÃO SECUNDÁRIA E EMERGENCIAL – EXCETO HOSPITAL E MATERNIDADE)
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.
Atribuições:
- desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas,
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;
- cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior com graduação em Farmácia devidamente inscrito no Conselho Regional.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA FARMACÊUTICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de almoxarifado e logística
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de almoxarifado e logística ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, medicamentos e outros materiais da Secretaria, observando a orientação técnica e a legislação vigente;
- gerenciar as equipes de modo a que os insumos, medicamentos e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;
- gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais da Secretaria, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;
- manter a organização do almoxarifado central da Secretaria, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- supervisionar e responder por inventários periódicos;
- garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) AUTORIDADE SANITÁRIA
Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à representação do município frente às demais esferas na área sanitária.
Atribuições:
- representar o município como Autoridade Sanitária;
- receber treinamentos e instruções e garantir implantação no município.
Requisitos: Ensino superior completo(Biologista, Enfermeiro, Engenheiro, Dentista, Farmacêutico, Veterinário, Nutricionista, Assistente Social). Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.
Atribuições:
- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização, administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;
- promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;
- coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas a:

a) recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
b) direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;
c) desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;
d) segurança no trabalho e bem estar dos servidores da Prefeitura.

- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;
- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários da Prefeitura e do Município;
- coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações.
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário
Atribuições:
- prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;
- apoiar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições.Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário
Atribuições:
- apoiar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos, Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;
- assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento das políticas públicas;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas questões financeiras envolvendo as decisões do Secretário.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e/ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATOS OFICIAIS
Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar as atividades referentes à elaboração e controle de atos oficiais para processamento e divulgação na Imprensa Oficial do Município e demais meios necessários, garantindo os princípios da transparência e publicidade dos atos públicos;
- analisar e conferir os processos encaminhados à Secretaria, notadamente àqueles sigilosos, para elaboração e publicação, de forma a garantir a exatidão e cumprimento de todas as exigências para validação dos Atos;
- sistematizar, controlar e organizar de forma lógica e sequencial todos os Atos expedidos pelas autoridades municipais, tais como portarias, despachos, atos, editais, extratos, resoluções, pareceres e legislação
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.
Atribuições:
- apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de pessoas realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- planejar e liderar as atividades de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas;
- planejar e gerir a política de gestão e desenvolvimento de gestão de pessoas através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;
- planejar e liderar as atividades de medicina e segurança no trabalho, bem como bem estar dos servidores da Prefeitura;
- gerenciar, sob a orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas do Departamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE CONCURSOS E INGRESSO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de concursos e ingresso a nível tático.
Atribuições:

- estabelecer processos de controle e acompanhamento do quadro de pessoal de servidores efetivos e comissionados de toda a Prefeitura, de modo a garantir que não exista defasagens em áreas consideradas críticas, facilitando a realização de procedimentos de recrutamento e seleção;
- planejar os processos de seleção para ingresso por processo seletivo e concurso público;
- coordenar a elaboração de editais de abertura de inscrições em concurso público e processo seletivo para contratação temporária;
- estabelecer processos de controle e acompanhamento quanto preenchimento de vagas, de modo a garantir continuidade dos serviços da Prefeitura;
- garantir que os profissionais aprovados sejam admitidos e pré-cadastrados, conforme os procedimentos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO DE QUADRO DE PESSOAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os

planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar o controle do quadro de pessoal da Prefeitura e o quantitativo dos cargos;
- supervisionar o controle das vagas de provimento efetivo, contratos por tempo determinado, comissão e outras formas de provimento;
- supervisionar o controle de dados e informações referentes à lotação, remanejamento e transferências de servidores entre unidades da Prefeitura;
- supervisionar a elaboração de portaria de nomeação de candidatos aptos para o exercício de cargo público;
- promover estudos e análises para a realização de processos seletivos e concursos públicos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ADMISSÃO E PRÉ-CADASTRO DE SERVIDOR
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e estabelecer as rotinas de pré-cadastramento de admitidos por meio de concurso público, contratação temporária e ingresso;
- administrar e supervisionar os procedimentos adicionais quanto àentrega de títulos e verificação de outros requisitos estabelecidos em editais e legislação vigente;
- supervisionar o agendamento e a realização de exames médicos pré-admissionais;
- supervisionar o controle administrativo e operacional referente à distribuição e fornecimento de benefícios ao servidor;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de medicina e segurança do trabalho a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho, com a participação dos demais unidades municipais, acompanhando e

avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

- gerenciar os procedimentos de avaliação da capacidade laborativa do servidor, no ingresso, permanência e dispensa;
- promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para segurança, qualidade e produtividade;
- orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão ou secretaria municipal;
- gerenciar e desenvolver a metodologia para análise de requisições de servidores para afastamentos decorrentes de doenças dos mesmos, por motivo de doença em pessoa da família, de acidentes de trabalho e percurso que possam gerar afastamentos e consequentes benefícios por incapacidade funcional, invalidez e/ou readaptação funcional/mudança de função, licença maternidade, licença à adotante, licença para amamentação e exame médico admissional;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo, com especialização em Saúde do Trabalhador ou Segurança do Trabalho. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de segurança do trabalho no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com a política de trabalho da Secretaria.
Atribuições:

- supervisionar e orientar as vistorias, avaliações e emissão de parecer, laudos técnicos e na indicação de medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
- supervisionar os serviços de levantamento das atividades de cada órgão para definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos equipamentos de proteção necessários para atenuar as condições de risco;
- supervisionar estudos e orientar manuais quanto às normas de higiene e segurança do trabalho, a fim de minimizar os riscos inerentes às atividades;
- supervisionar a realização de treinamentos voltados à segurança do trabalho, prevenção de acidentes;
- supervisionar e orientar a elaboração de PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino técnico em Segurança do Trabalho. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das medidas relacionadas à saúde e à medicina do trabalho no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com a política de trabalho estabelecida para a Prefeitura.
Atribuições:

- supervisionar as ações relativas à saúde e medicina do trabalho;
- supervisionar a realização de exame médico pré-admissional e periódico de saúde ocupacional;
- controlar os dados referentes à saúde ocupacional, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, através de estudos e indicadores, para proposição de adequações necessárias ao desenvolvimento das funções;
- supervisionar a demanda de atendimento ao servidor pelo serviço social, no que tange às áreas de saúde funcional;
- supervisionar o serviço de readaptação dos servidores, observando o perfil quanto aos aspectos físico, psicológico, profissional e social;
- supervisionar e orientar a elaboração de PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino técnico em enfermagem ou auxiliar de enfermagem. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da escola de desenvolvimento do servidor a nível tático.
Atribuições:

- gerenciar atividades de análise e capacitação do servidor, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes;
- gerenciar as atividades de treinamento e desenvolvimento do servidor;
- planejar e implantar sistemas de avaliação de potencial e levantamento de necessidades de desenvolvimento e treinamento;
- propor diretrizes a Direção e ao Secretário a política de treinamento e desenvolvimento, bem como procedimentos referentes à organização e ao funcionamento de programas e atividades de capacitação, através de articulação com as demais secretarias da Administração;
- implantar mecanismos para contínuo aperfeiçoamento dos servidores presenciais ou não presenciais, formais e não formais, assegurando as condições para o cumprimento das suas atribuições e embasando o seu desenvolvimento profissional e pessoal na carreira;

- desenvolver e implementar programas e projetos de qualificação profissional, educação continuada e desenvolvimento profissional, abrangendo todos os níveis hierárquicos;
- desenvolver e consolidar um programa de integração para os novos servidores;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia, Psicologia, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO
Descrição Sumária: Supervisionar o treinamento dos servidores e seu desenvolvimento nos programas de capacitação no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar a elaboração de planos anuais de treinamento com base no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e de melhoria do desempenho dos servidores;
- supervisionar a elaboração de planos específicos e setoriais de capacitação, de acordo com a demanda das Secretarias;
- supervisionar o desenvolvimento e a aplicação do desenvolvimento dos atuais líderes da PMO e futuras lideranças de modo a garantir a adequada gestão pública;
- atualizar-se continuamente sobre boas práticas de desenvolvimento e treinamento na gestão pública;
- captar e celebrar parcerias, contratos e convênios para ampliação da oferta cursos de capacitação e treinamentos;
- implementar e controlar indicadores e métodos para avaliar o aproveitamento, a adesão, a aderência e os resultados de cada treinamento, de forma a implantar melhorias constantes no conteúdo e linguagem;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CURSOS À DISTÂNCIA
Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a elaboração de planos anuais de treinamento à distância - em conjunto com a Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento, com base no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e de melhoria do desempenho dos servidores;
- supervisionar o desenvolvimento e a aplicação do treinamento à distância - em conjunto com a Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento dos atuais líderes da PMO e futuras lideranças de modo a garantir a adequada gestão pública;

- atualizar-se continuamente sobre boas práticas de desenvolvimento e treinamento à distância na gestão pública;
- administrar os serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização dos treinamentos à distância, relativamente atendimento remoto aos servidores;
- administrar os serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização dos treinamentos à distância, relativamente atendimento remoto aos servidores;
- captar e celebrar parcerias, contratos e convênios para ampliação da oferta cursos de capacitação e treinamentos à distância;
- implementar e controlar indicadores e métodos para avaliar o aproveitamento, a adesão, a aderência e os resultados de cada treinamento a distância de forma a implantar melhorias constantes no conteúdo e linguagem;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CARGOS E SALÁRIOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e políticas de cargos e salários a nível tático.
Atribuições:

- gerenciar atividades de cargos, salários, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes;
- planejar e propor política de cargos e salários, observando as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura;
- gerenciar atividades de pesquisa salarial a fim de definir e cumprir a política de carreira e remuneração;
- gerenciar atividades relativas a descrições de cargos a fim de definir estudos relativos a novos cargos, visando suprir adequadamente as necessidades de pessoal da Prefeitura, e especialmente com respeito a requisitos legais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTRUTURA E CARGOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das normas de estruturação administrativa dos cargos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- estabelecer e manter o dimensionamento adequado do quadro funcional à estrutura organizacional;
- fornecer suporte técnico à criação e implantação de novos órgãos ou unidades administrativas;
- organizar estudos e análises para descrição dos cargos, visando a estabelecer responsabilidades, remuneração e qualificações necessárias para o desempenho da função;
- supervisionar os estudos e propor adequações referentes à estrutura organizacional e de cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Administração Pública Municipal;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISAS E TABELAS SALARIAIS
Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar as regras do regime de remuneração dos servidores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar atividades relacionadas à realização de pesquisa salarial, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos;
- coordenar a realização de estudos e simulações necessários à elaboração e implantação de tabelas salariais e alterações na estrutura de salários;
- acompanhar as tendências de mercado na área de remuneração;
- supervisionar atividades de coleta e análise de indicadores, como horas extras, rotatividade, absenteísmo e outros;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANOS DE CARREIRA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planos de carreira a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar atividades de implantação, aplicação e manutenção dos Planos de Carreira vigentes;
- promover e orientar quanto aos procedimentos de aplicabilidade do estágio probatório, nos termos da legislação vigente;

- gerir os métodos de desenvolvimento profissional e crescimento na carreira;
- desenvolver estudos sobre o sistema de carreiras, comparando suas características com as práticas remuneratórias e de desenvolvimento de carreira adotadas em outros municípios;
- desenvolver estratégias de desenvolvimento de planos de carreiras e melhorias dos planos existentes;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CARREIRA
Descrição Sumária: Supervisionar os atos de progressão funcional nas carreiras da Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os processos de progressão funcional, nos termos da legislação vigente;
- supervisionar a análise de certidões, títulos, avaliações de desempenho na carreira e demais requisitos para progressão funcional;
- acompanhar as progressões funcionais, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos, sugerindo melhorias quando necessárias;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CARREIRA E ESTÁGIO PROBATÓRIO
Descrição Sumária: Supervisionar, no plano operacional, das ações de avaliação e desempenho do servidor efetivo e em estágio probatório, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os processos de avaliação de desempenho e estágio probatório, avaliando o cumprimento dos requisitos para aprovação em estágio probatório, nos termos da legislação vigente;
- supervisionar as etapas do ciclo da avaliação de desempenho na carreira e acompanhar os resultados das avaliações;
- supervisionar a análise de avaliações periódicas de desempenho e avaliações especiais de desempenho e demais requisitos, verificando o cumprimento dos prazos conforme a lei;
- fornecer suporte técnico às Comissões de Estágio Probatório e as Secretarias que possuam em seu quadro de pessoal servidores em estágio probatório;

- desenvolver a análise de indicadores de desempenho, como assiduidade, desempenho e demais indicadores relacionados ao estágio, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos, sugerindo melhorias quando necessárias;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E EXPEDIENTE
Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar e orientar as atividades do Departamento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;
- acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;
- coordenar as demandas de controle funcional dos servidores do Departamento e orientá-los no requerimento de seus direitos;
- controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à administração de recursos humanos realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir e dirigir ações estratégicas para administração de serviços na gestão de pessoal da Administração Municipal direta;
- estabelecer procedimentos para garantir o cumprimento de normas e legislações fiscais e trabalhistas;
- planejar, coordenar e executar a política de administração de recursos humanos da Prefeitura, com foco em:

- promover a gestão da folha de pagamento;
- gerenciar informações sobre direitos e deveres, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;
- gestão e guarda do arquivo de pessoal da Prefeitura;
- gerenciaras relações trabalhistas e sindicais relevantes;
- gerenciaras informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativas a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores;
- desempenhar outras competências afins.

Requisito: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de informações funcionais a nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar as demandas na admissão de pessoal de todos os provimentos, apoiando o Diretor e o Secretário em processos de planejamento que requerem alta confidencialidade;
- gerenciar os arquivos de documentação de pessoal e desenvolver procedimentos para digitalização;
- gerenciar as atividades desenvolvidas nas concessões de benefícios referentes às licenças diversas e aos afastamentos de pessoal;
- avaliar procedimentos e promover melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL
Descrição Sumária: Supervisionar as atividades de registro e de controle de pessoal no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar e coordenar as atividades de registro de pessoal, em relação aos dados inseridos no sistema de gestão de RH e de efetivações de contratos e de termos de posse;
- fiscalizar o cumprimento de normas e legislações para admissões de pessoal;
- controlar e reportar as admissões por contratos de prazo determinado e supervisionar as renovações e términos junto às unidades organizacionais da Prefeitura, inclusive vínculos com estabilidade por súmulas;

- controlar e supervisionar o cadastro de pessoal e coordenar recadastramentos determinados pela Administração para atualização da base cadastral de servidores
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS
Descrição Sumária: Supervisionar as concessões de licenças e de afastamentos aos servidores no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar e coordenar as atividades de análise de requerimentos de licenças diversas e afastamentos concedidos;
- fiscalizar e validar as concessões e inserções no sistema de gestão de RH;
- controlar, coordenar e reportar as demandas oriundas da Supervisão de Saúde e Medicina do Trabalho em relação aos afastamentos concedidos;
- controlar e coordenar as demandas oriundas da distribuição de requerimentos pela Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente e reportar negativas ou devoluções de certidões que não atendam às normatizações e legislação correlata;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES TRABALHISTAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de relações sindicais a nível tático.
Atribuições:
- desenvolver e gerenciar o programa interno de mapeamento de riscos e passivos trabalhistas, com propostas de implantação de medidas mitigadoras, apoiando a Diretoria e o Secretário em decisões relativas a problemáticas trabalhistas;
- representar a PMO junto às entidades sindicais associações e governo nos temas afetos às relações trabalhistas e sindicais;
- manter a PMO atualizada quanto à Legislação que rege as relações de trabalho dos servidores municipais;
- manter atualizadas às Leis que regem as diversas Secretarias da PMO e as carreiras específicas,
- responder pela preparação para negociação coletiva, realizando análise dos itens da pauta de reivindicações;

- atender às reclamações trazidas pelo sindicato e avaliar possibilidades de solução; negociar e redigir acordos de diversos tipos.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE BENEFÍCIOS E DIREITOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das concessões de benefícios e das garantias de direitos a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar e validar as concessões de benefícios estatutários e de vantagens pessoais, referentes ao sistema de progressão de letras, adicional por tempo de serviço e sexta-parte, e de licença-prêmio e férias;

  representar a PMO junto ao Instituto de Previdência Municipal e à Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo, articulando-se quanto à concessão de aposentadorias, pensões e regime de previdência complementar, e promover a interação com a Diretoria Técnica Previdenciária do Regime Próprio de Previdência Municipal;
- organizar e coordenar as demandas de requerimentos de averbações e elaborações de certidões e promover procedimentos para validações de tempo de serviço público e/ou de contribuição previdenciária;
- avaliar procedimentos e propor melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AVERBAÇÕES E CERTIDÕES
Descrição Sumária: Supervisionar as averbações dos prontuários e a emissão de certidões no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar e coordenar as atividades relativas à declaração e à emissão de certidão de servidor desligado ou na ativa e a análise de requerimentos de averbações de tempo de serviço público e/ou de contribuição previdenciária;
- fiscalizar e validar as declarações e certidões elaboradas e as averbações deferidas;
- controlar e coordenar as demandas oriundas da distribuição de requerimentos pela Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente e reportar negativas ou devoluções de certidões que não atendam às normatizações e legislação correlata;

- distribuir as averbações de certidão de tempo de serviço público para as inserções pela Supervisão de Direitos e Vantagens e para créditos pela Supervisão de Elaboração e Processamento da Folha de Pagamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DIREITOS E VANTAGENS
Descrição Sumária: Supervisionar o cumprimento de direitos e o reconhecimento de vantagens de servidores no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar e coordenar as atividades de análise e concessões de benefícios e vantagens pecuniárias, referentes ao sistema de progressão de letras, adicional por tempo de serviço e sexta-parte;
- fiscalizar e validar as concessões e inserções de benefícios no sistema de gestão de RH;
- controlar e supervisionar as demandas oriundas por ofícios e requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;
- providenciar a automatização de concessões de benefícios e vantagens pecuniários, em conjunto com as Gerências de Benefícios e Direitos e de Projetos e Modernização de Pessoal
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
Descrição Sumária: Supervisionar os atos relacionados às informações previdenciárias dos servidores no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar as atividades de elaboração de certidão de tempo de contribuição de servidores na ativa, para anexação aos processos de aposentadorias remetidos pelo Instituto de Previdência Municipal;
- supervisionar as atividades de anexação de documentação comprobatória de benefícios estatutários, de cadastro funcional e de relação de remuneração de contribuição de servidores na ativa, em processos de aposentadorias remetidos pelo Instituto de Previdência Municipal;
- supervisionar as atividades correlatas ao Regime de Previdência Complementar do Município, em conjunto com a Supervisão de Registro e Controle de Pessoal, com o Instituto de Previdência Municipal e com a Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo;

- controlar e reportar os processos de aposentadorias e pensões por morte encaminhados pelo Instituto de Previdência Municipal, para fins de subsidiar decisões da Gerência de Benefícios e Direitos competente;
- providenciar relatórios funcionais e financeiros para cálculo atuarial e outros demonstrativos requeridos pelo Instituto de Previdência Municipal e/ou pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo;
- promover a automatização de rotinas em conjunto com o Instituto de Previdência Municipal e com as Gerências de Benefícios e Direitos e de Projetos e Modernização do Pessoal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS
Descrição Sumária: Supervisionar os atos relativos à concessão de licença prêmio e férias no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar as atividades de controle e de concessões do benefício estatutário de licença-prêmio e do benefício de férias, em relação aos períodos de cômputo aquisitivo e de fruição;
- fiscalizar e validar as concessões e inserções no sistema de gestão de RH;
- providenciar, controlar e reportar relatórios de vencimentos compulsórios de licença-prêmio e de férias e orientar os apoios de pessoal das unidades organizacionais da Prefeitura quanto às programações para fruição;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS E MODERNIZAÇÃO DE PESSOAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos projetos e das ações de modernização de pessoal a nível tático.
Atribuições:
- organizar, planejar, coordenar e gerenciar as atividades necessárias para a implementação e manutenção do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (*eSocial*);
- planejar e coordenar procedimento para automatização de serviços executados manualmente, promover e validar resultados;

- organizar e gerenciar implementações de rotinas para o cumprimento de ações de Governo e de edições de normas e legislações correlatas;
- promover estudos, pesquisas e análises de dados, em normatizações, pareceres e legislações, para subsidiar decisões do Diretor de Departamento e/ou das demais Gerências Departamentais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de folha de pagamento a nível tático.
Atribuições

- planejar, organizar e coordenar as demandas para elaboração e processamento da folha de pagamento do funcionalismo, considerando a legislação vigente, a qualidade e confiabilidade e a natureza confidencial dos dados ali processados;
- gerenciar e validar os lançamentos de benefícios pecuniários;
- Elaborar relatórios, estudos e informações de alta sensibilidade para a Procuradoria do Município em relação aos processos judiciais da Fazenda Pública e da Justiça do Trabalho;
- responder e validar as atividades executadas em cálculos trabalhistas efetuados em relação aos desligamentos por términos de contratos, exonerações, falecimentos, aposentadorias etc.;
- avaliar procedimentos e propor melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO
Descrição Sumária: Supervisionar as ações relativas à elaboração e ao processamento da folha de pagamento no plano operacional.
Atribuições:

- supervisionar e coordenar as atividades de elaboração de cálculos pelos servidores da supervisão e de processamento pela área de informática, em razão da folha de pagamento do funcionalismo;
- fiscalizar e validar os cálculos elaborados e as inserções no sistema de gestão de RH;

- controlar e coordenar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;
- orientar e supervisionar a criação de eventos financeiros e respectivas parametrizações no sistema de gestão de RH, para atendimento à normatização e/ou legislação;
- providenciar e customizar relatórios analíticos e gerenciais referentes à folha de pagamento do funcionalismo, sob a orientação da Gerência de Folha de Pagamento competente;
- supervisionar as elaborações de demonstrativos para o Tesouraria Municipal e as transmissões de arquivos de recolhimentos previdenciários e de FGTS, informações cadastrais de desligamentos e admissões, declarações de imposto de renda retido na fonte e de relação anual de informações sociais, e de outras exigências de órgãos fiscalizadores e normativos de Entidades Públicas para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CÁLCULOS TRABALHISTAS
Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar as ações relacionadas aos cálculos de remuneração no plano operacional.
Atribuições:

- supervisionar e coordenar as atividades de prestação de informações funcionais e de fornecimento de documentação e subsídios à Procuradoria do Município, em processos judiciais oriundos da Fazenda Pública ou da Justiça do Trabalho, inclusive designar prepostos para audiências.
- supervisionar e coordenar as atividades de prestação de informações funcionais e de fornecimento de documentação requisitadas por Entidades Públicas de fiscalização e normatização;
- fiscalizar e validar os cálculos elaborados e as inserções no sistema de gestão de RH, em relação aos cálculos de quitações de direitos adquiridos por desligamentos motivados por términos de contrato, exoneração, demissão, falecimento etc.;
- controlar e coordenar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E BIOMETRIA
Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de controle de assiduidade dos servidores no plano operacional.
Atribuições:

- supervisionar as atividades de apontamentos oriundos do controle de frequência de servidores e as inserções no sistema de gestão de RH;
- fiscalizar e validar o registro de frequência pelo sistema de ponto biométrico;
- controlar e supervisionar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arquivo e digitalização a nível tático.
Atribuições

- Responder pelo projeto de digitalização dos documentos confidenciais, sigilosos e extremamente sensíveis para a PMO;
- gerenciar projeto de digitalização, garantindo o cumprimento de atividades e prazos, reportando ocorrências críticas;
- gerenciar o equipamento público da PMO destinado atualmente ao arquivo, inclusive autorizando acesso de autoridades ou e informações ali contidas, observando os procedimentos e regramentos legais;
- Garantir a conservação e condições gerais de manutenção do arquivo, visando à correta preservação conforme legislação;
- desenvolver e desenvolver e instaurar melhorias nos procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E EXPEDIENTE
Descrição Sumária: Supervisionar e orientar as atividades do Departamento no plano operacional.
Atribuições:

- orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;
- acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;
- supervisionar e reportar procedimentos junto ao pessoal de apoio das unidades organizacionais da Prefeitura;
- controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO
Descrição Sumária: Supervisionar e coordenar o atendimento do Departamento no plano operacional.
Atribuições:
- orientar e coordenar os servidores municipais e o pessoal externo quanto às normas e legislação para atendimentos de competência do departamento e, caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades organizacionais da Prefeitura;
- supervisionar as atividades de atendimento aos servidores da PMO;
- organizar e distribuir as solicitações dos servidores aos membros da equipe para devidas providências;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a serviços administrativos realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;

- coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;
- coordenar a gestão das locações prediais e gastos administrativos da Prefeitura;
- responder pelo controle do estacionamento de servidores, da circulação de servidores, visitantes e materiais;
- coordenar as atividades de controle e execução orçamentária da Secretaria de Administração;
- propor planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;
- coordenar as atividades de controle dos sistemas de telecomunicações da Prefeitura, com foco na eficiência e modernização, com a introdução de novas tecnologias;
- coordenar as atividades de administração e guarda do Arquivo Municipal com foco na digitalização;
- providenciar levantamentos estatísticos para a proposição de projetos que visem à racionalização e otimização da máquina administrativa;
- coordenar as atividades de controle e gestão dos Eventos realizados nos espaços existentes no Paço Municipal, especialmente aqueles de interesse da Prefeitura;
- coordenar as atividades de gestão do restaurante do trabalhador, com foco na economicidade e qualidade dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO PAÇO MUNICIPAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de uso e de conservação do Paço Municipal a nível tático.
Atribuições:

- gerenciar o Paço Municipal garantindo a correta conservação das áreas internas e externas e boas condições de uso do servidor e dos visitantes;
- coordenar a execução dos serviços de manutenção, conservação, limpeza, pequenos reparos, iluminação, desinfecção, entre outros, gerenciando os respectivos contratos e equipes próprias e/ou de terceiros;

- Garantir o rápido restabelecimento da normalidade do Paço Municipal em situações de emergência, tais como enchentes, articulando-se com os órgãos de Segurança, Defesa, entre outros para garantir a continuidade dos serviços prestados ao munícipe;
- Acionar e responder por protocolos especiais para o recebimento de autoridades no Paço Municipal
- Responder pelo controle de acesso de munícipes e servidores nas dependências do Paço Municipal e no Estacionamento de Servidores, garantindo a segurança dos servidores e das autoridades e Secretários, acionando protocolos em caso de ameaças, furtos ou importunações
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ZELADORIA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de zeladoria no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar os serviços de copa e cozinha, limpeza, higienização e conservação de móveis, equipamentos e utensílios do Paço Municipal;
- fiscalizar o abastecimento de materiais de higiene em todos os banheiros de uso comum do Paço Municipal;
- controlar o estoque, distribuição e consumo de materiais de higiene e limpeza necessários ao bom desenvolvimento das atividades;
- coordenar as equipes responsáveis pelos serviços de zeladoria;
- sugerir medidas de economia de suprimentos e de uso racional e sustentável;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução dos diversos serviços da Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar o atendimento na recepção, promovendo orientações sobre serviços e localização de órgãos da Prefeitura;
- supervisionar a emissão de credenciais e documentos de identificação funcional de acordo com normas específicas;
- supervisionar a realização dos serviços de manutenções e reparos de pintura, alvenaria, instalações elétricas e hidráulicas junto às unidades competentes;

- fiscalizar os dispositivos de segurança contra sinistros, mantendo informações atualizadas sobre as características e o estado de conservação dos edifícios em estreita colaboração com as áreas competentes;
- supervisionar a fiscalização de áreas de uso comum, do funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas Paço Municipal, assim como os aparelhos de uso comum;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RESTAURANTE DO TRABALHADOR
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do restaurante do trabalhador a nível tático.
Atribuições:

- Responder pela gestão do restaurante do trabalhador garantindo o adequado fornecimento de refeições, na quantidade e qualidade adequada;
- Definir, em conjunto com a equipe de nutrição da Secretaria de Assistência Social os cardápios e negociar com fornecedores diversos; Requisitar e gerenciar a execução de serviços de manutenção das instalações e equipamentos, com o menor prejuízo ao funcionamento
- planejar eventos temáticos de integração de servidores no âmbito do Restaurante;
- administrar o funcionamento geral do Restaurante, bem como o fluxo e registro de servidores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DE GASTOS ADMINISTRATIVOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de gastos administrativos a nível tático.
Atribuições:

- gerenciar e controlar os gastos com água, luz, esgoto, telefones e demais serviços administrativos utilizados pelos equipamentos próprios da Prefeitura;

  acompanhar históricos e estabelecer metas de redução e economicidade, propondo junto aos fornecedores de modo a contribuir para a redução de gastos;

- manter contatos periódicos com as empresas prestadoras de serviços públicos em busca de soluções sobre despesas fixas originadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal direta;
- promover campanhas e ações de racionalização e otimização dos recursos públicos, avaliando resultados
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS DO PAÇO MUNICIPAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos eventos do paço municipal a nível tático.
Atribuições:

- gerenciar todos os eventos realizados pela Secretaria nas dependências do Paço Municipal, responsabilizando-se pela sua coordenação, organização e supervisão e articulação com as Unidades requerentes, sejam internas ou externas a PMO;
- gerenciar os espaços de eventos do Paço Municipal para as reuniões de trabalho das Secretarias, bem como eventos solicitados pelo Prefeito e por autoridades;
- garantir a segurança nos eventos, especialmente àqueles promovidos pela PMO com autoridades, informando a Guarda Civil Municipal e outras Pastas relacionadas conforme procedimentos definidos;
- Assistir o Prefeito e o Secretário de Administração garantindo acesso 24 horas a Sala Luiz Roberto Claudino da Silva e outras para a realização de reuniões de mobilização de Comitês de Crises e de Emergências;
- gerenciar e administrar a Sala Luiz Roberto Claudino da Silva, coordenando a agenda de eventos e a equipe de trabalho;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS DE LOCAÇÕES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de contratos de locações a nível tático.
Atribuições:

- gerenciar todas as locações da PMO, negociando condições, verificando documentação e controlando todas as etapas do processo de locação de imóvel, desde sua solicitação até o encerramento do contrato;
- gerenciar a guarda e controle da documentação dos imóveis locados pela Prefeitura, garantindo a manutenção de cadastro atualizado dos imóveis e dos responsáveis pela sua ocupação;
- negociar com os proprietários como representante da PMO em todas as etapas;
- gerenciar e controlar a ocupação e desocupação de imóveis e áreas destinadas ao funcionamento de órgãos da Prefeitura, bem como, fiscalizar e reportar a adequada utilização nos termos do contrato firmado;
- desenvolver estudos, levantamentos, relatórios e pesquisas acerca dos atuais contratos de locações da PMO e propor melhorias e redução de gastos;
- Apresentar relatórios e informações à Comissão Especial Permanente de Avaliação de Imóveis – CEPAI;
- Gerenciar e controlar o pagamento dos aluguéis que possuem contratos vigentes de acordo com a legislação municipal específica por meio do Ateste de Uso junto a Secretaria de Finanças;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DE IMÓVEIS
Descrição Sumária: Supervisionar a fiscalização da infraestrutura e do uso dos imóveis locados e sua vistoria periódica no plano operacional.
Atribuições:

- supervisionar os serviços de fiscalização e vistoria dos imóveis locados pela Prefeitura para atender às diversas Secretarias;
- administrar as atividades de fiscalização, garantindo observações criteriosas e que permitam a elaboração de relatórios constando os resultados obtidos, para que sirvam como materialização e comprovação da situação do bem antes, durante e depois do período de locação;
- manter a frequência de fiscalização e vistoria de imóveis a fim de garantir que o órgão ocupante realize as manutenções necessárias com o objetivo de evitar o pagamento de indenizações por danos de uso ao fim da locação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO PROTOCOLO GERAL E ARQUIVO MUNICIPAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se

adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de protocolo geral e arquivo municipal a nível tático.
Atribuições:

- gerenciar as equipes de protocolo central e expediente lotadas no Paço Municipal, bem como responder pelo Arquivo Central da Prefeitura de Osasco, inclusive a gestão do equipamento público destinado a este fim;
- definir processos e procedimentos a fim de garantir a segurança dos documentos e correspondências que tramitam no Paço Municipal bem como aqueles destinados ao Arquivo Geral;
- elaborar metodologias que garantam os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição e sigilo com relação às informações neles contidas;
- garantir que a integridade e o acesso ao Arquivo Municipal e a correta guarda e preservação dos documentos ali contidos,
- providenciar a manutenção predial corretiva e preventiva do equipamento público do Arquivo Municipal;
- realizar estudos e análises visando à digitalização do Acervo do Arquivo Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROTOCOLO GERAL
Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos relativos ao protocolo geral no plano operacional.
Atribuições:

- supervisionar a equipe e os procedimentos relativos ao protocolo geral da PMO, em termos de recepção e correta destinação de documentos e processos;
- supervisionar a equipe de atendimento ao munícipe, visando oferecer excelência no atendimento e otimização e acesso rápido e fácil às informações requeridas;
- responder pela abertura oficial de volumes, controle de andamento e arquivamento de processos administrativos endereçados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- supervisionar os procedimentos de autuação, distribuição, anexação, desanexação e o andamento aos processos no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ARQUIVO MINICIPAL
Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos relativos ao arquivo municipal no plano operacional.

Atribuições:
- supervisionar o Arquivo Municipal de documentos, garantindo a correta preservação dos mesmos e a manutenção do equipamento público destinado a este fim;
- supervisionar a equipe na organização, racionalização e controle do Arquivo Municipal de forma a proceder sua correta catalogação
- desenvolver e implementar procedimentos para arquivamento de documentos no âmbito da administração direta, visando a Gestão Documental;
- desenvolver e implementar procedimentos para custódia, disponibilização e pesquisa do acervo documental;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de suprimentos e serviços a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar a equipe de programação de compras e suprimentos da Secretaria de Administração, garantindo disponibilidade necessária dos insumos da Secretaria
- Garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- Coordenar a elaboração dos termos de referência necessários às contratações da Secretaria de Administração junto às demais Unidades da Secretaria, alinhando os objetivos, metas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- Coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos do Departamento;
- gerenciar os contratos de serviços de telecomunicações da PMO, garantindo que o serviço permaneça em disponibilidade, mantendo acordos frequentes com os fornecedores;
- coordenar projetos de integração de telecomunicação entre as diversas unidades da Prefeitura junto aos fornecedores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES
Descrição Sumária: Supervisionar os serviços de telecomunicações utilizados pela Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar os serviços de telecomunicações, mantendo o funcionamento ininterrupto, bem como, elaborar, desenvolver e implantar projetos de rede e comunicação entre as unidades;
- implementar medidas que visem a aprimorar a segurança e a eficiência nas comunicações de telefonia móvel e fixa no âmbito da sua competência;
- supervisionar a manutenção corretiva e preventiva no sistema de telefonia móvel e fixa, mantendo o sistema de registro sobre as intervenções técnicas e custos de manutenção dos equipamentos, assim como, recomendar aos usuários o cumprimento de normas, zelo e conservação dos equipamentos;
- promover o desenvolvimento e a implantação de soluções, na administração municipal, que possibilitem o incremento de novas tecnologias nos sistemas de telefonia móvel e fixa, visando ao aprimoramento dos serviços e consequente redução de tarifas;
- fiscalizar as empresas de telefonia móvel e fixa referente aos atendimentos e manutenções em andamento, bem como, ao cumprimento dos prazos pré-estabelecidos;
- manter contatos com permissionárias de linhas telefônicas fixas e móveis, agilizando e promovendo a interação para atendimento às solicitações da prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de compras e contratação de serviços da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a equipe na execução dos procedimentos de compras e suprimentos da Secretaria de Administração;
- controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- controlar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;
- controlar o estoque e providenciar a reposição de itens com base em relatórios analíticos de consumo, especificando quantidades e valores despendidos;
- dimensionar e controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria;
- supervisionar o programa de estágio na Prefeitura do Município de Osasco;
- realizar a gestão dos contratos com agentes de integração de estágio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
Descrição Sumária: Supervisionar as medidas de controle orçamentário da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar o planejamento orçamentário da Secretaria;
- supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual da Secretaria;
- fiscalizar as metas dos planos, programas e projetos;
- administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos a reservas, empenhos, requisições de compras e contratos de acordo com a disponibilidade financeira;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE gestão de PATRIMÔNIO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do patrimônio realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- gerenciar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretarias;
- aprovar e fazer cumprir as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens imóveis;
- promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei;
- garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados, cadastrados e fiscalizar o uso e conservação dos administrados pela Secretaria de Administração;
- estabelecer procedimentos e regras e orientar sistematicamente as demais Secretarias quanto aos gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário;
- garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura;

- coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;
- coordenar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de patrimônio mobiliário a nível tático.
Atribuições:
- auditar e fiscalizar o uso e destinação de bens móveis patrimoniados permanentes;
- instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa, etc.
- coordenar o estoque e armazenagem de bens ociosos, obsoletos e disponíveis da Administração municipal;
- definir destinação final de bens inservíveis da Administração municipal nos termos da legislação vigente;
- acompanhar, definir metas junto a Comissão Permanente de Inventário Patrimonial;
- acompanhar o empenho, liquidação e pagamento pertinentes a despesa 4.4.90.52 (equipamentos de materiais permanentes);
- acompanhar convênios, contratos, e termos firmados com as instituições do 3º setor;
- prestar atendimento e orientação, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
- orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária;
- gerenciar a conciliação geral das contas contábeis patrimoniais para fins de encerramentos mensais e anuais;
- gerenciar o cadastro de bens móveis;
- gerenciar o inventario de bens móveis com informações de descrição, local, destinação e valores;
- providenciar o arrolamento de bens móveis adotando as medidas cabíveis para seu

aproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;

- definir valor para fins de aquisição, permuta, alienação, doação e reavaliação dos bens móveis da administração;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário no plano operacional.
Atribuições:

- supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;
- organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário;
- administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário da educação no plano operacional.
Atribuições:

- supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;
- organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário da Secretaria de Educação;
- administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO DA SECRETARIA DA SAÚDE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário da saúde no plano operacional.
Atribuições:

- supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;
- organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário

da Secretaria de Saúde;

- administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTOQUE E ARMAZENAGEM DE BENS MÓVEIS
Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de estoque e armazenagem de bens móveis no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar o estoque e armazenagem de bens ociosos, obsoletos e inservíveis da Administração Municipal;
- supervisionar avaliação e destinação final dos bens móveis;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIO
Descrição Sumária: Supervisionar o inventário e a avaliação dos bens móveis no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar, organizar, instruir o planejamento do inventário anual, abertura e acompanhamento de processos de sindicância e disciplinar;
- definir e atribuir valores em processos de reavaliação patrimonial mobiliária;
- organizar, planejar e inventariar, periodicamente, os bens permanentes, levantamento da situação dos equipamentos, apurando quantidade, valores, estado de conservação, a ocorrência do dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de patrimônio imobiliário a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar as informações cadastrais de bens imóveis, segundo suas características e classificações quanto à titularidade, destinação e disponibilidade;
- desenvolver estudos para a política de gestão patrimonial imobiliária, com proposição,

quando for o caso, de autorizações, permissões e concessões de uso, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, alienação, aquisição, venda e outros instrumentos legais aplicáveis;

- instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio imobiliário sobre permutas, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão, transferência de administração, contrapartidas, cessão onerosa de bens e herança vacante;
- controlar as plantas de bens imóveis e providenciar levantamentos topográficos de bens imóveis junto aos departamentos competentes;
- desenvolver interfaces com os demais órgãos da administração municipal, serviços de notas, cartórios de registro de imóveis e entes responsáveis pelo cadastro e regularização documental de imóveis;
- criar e manter o cadastro de áreas públicas compatível com os sistemas de informações vigente, em conjunto com as secretarias municipais ou órgãos equivalentes;
- definir valor para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão de uso e reavaliação dos bens imóveis da administração;
- promover estudos para avaliação de bens imóveis, para incorporação ao patrimônio imobiliário da prefeitura, nos termos da legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE IMOBILIÁRIO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle imobiliário no plano operacional.
Atribuições:

- supervisionar o cadastro dos bens imóveis, segundo normas e procedimentos estabelecidos;
- desenvolver interfaces com os demais órgãos da Administração Municipal, serviços de notas, cartórios de registro de imóveis e entes responsáveis pelo cadastro e regularização documental de imóveis;
- providenciar a avaliação de bens imóveis, para incorporação ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, nos termos da legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFORMAÇÃO E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
Descrição Sumária: Supervisionar o registro das informações e da destinação dos imóveis no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar, instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio imobiliário sobre permutas, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão, transferência de administração, contrapartidas, cessão, onerosa de bens e herança vacante;
- supervisionar, distribuir, fiscalizar, orientar informações documentais relativas ao patrimônio imobiliário;
- controlar o cadastro de áreas públicas compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as secretarias municipais ou órgãos equivalentes;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ASSITÊNCIA SOCIAL

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Assistência Social.
Atribuições:
- coordenar a implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis;
- definir as diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;
- responder pela elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;
- formular, coordenar e implementar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;
- promover a articulação e coordenação de ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;
- gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- responder pela gestão do Fundo Municipal do Idoso, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- promover articulação com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação Inter federativas;
- promover a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- recomendar e gerir convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Assistência Social.
Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio secretário em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Assistência Social.
Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Assistência Social.
Atribuições:

- prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica ao Secretário de Assistência Social em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a contribuir comas decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário de Assistência Social, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir comas decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário e o Departamento quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e/ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretario com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria
Atribuições:
- Acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretario referente ao Programa de Governo que coordena;
- Organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- Promover ações inter-setoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretario;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar,

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete do Secretário de Assistência Social no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário;
- supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- realizar levantamentos e relatórios visando apoiar o Secretário suas decisões;
- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Assistência Social na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria de Assistência Social, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:
- assessorar ao Secretário de Assistência Social na organização e desenvolvimento da área;
- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria; representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto de Assistência Social.
Atribuições:
- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à Proteção Social Básica, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- elaborar o planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de proteção social territorializadas nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da Proteção Social Básica, conforme a legislação vigente: Lei Orgânica de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – SUAS, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- dirigir o planejamento, orientação, administração e coordenação das ações de proteção social básica observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- dirigir a organização, administração, coordenação, monitoramento e avaliação do funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e dos demais serviços da Secretaria que desempenhem ações voltadas para a proteção social básica;
- garantir o funcionamento integrado do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;

- articular e estabelecer fluxo entre Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e demais Diretorias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública e coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DO CRAS ("– Zona Sul" e "– Zona Norte")
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades técnicas realizadas nas unidades CRAS.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas do CRAS respectivo à sua competência.
Atribuições:
- estabelecer procedimentos de atuação do CRAS respectivo à sua competência, de acordo com as normatizações técnicas do Ministério da Cidadania/Secretaria Especial de Desenvolvimento Social, monitorando e avaliando os resultados da atuação;
- contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do Planejamento Anual da Diretoria de Proteção Social Básica, com relação ao CRAS respectivo à sua competência;
- normatizar os padrões, criar fluxos e procedimentos dos serviços do CRAS respectivo à sua competência;
- contribuir com a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação e no estabelecimento de fluxo entre Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, bem como na avaliação das demandas entre as proteções;
- receber, avaliar e encaminhar, aos CRAS de referência, os processos advindos dos Conselhos, Poder Judiciário, Diretoria de Proteção Social Especial, entre outros órgãos, dimensionando o volume de entradas de documentos por tipo de vulnerabilidade e por assunto;
- subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica no planejamento das ações do CRAS respectivo à sua competência, para o preenchimento do PMAS – Plano Municipal de Assistência Social do Estado;
- subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços do CRAS respectivo à sua competência;
- responder pela elaboração Relatório Circunstanciado, solicitado pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social/DRADS das ações realizadas com as famílias do CRAS respectivo à sua competência;
- gerenciar o CRAS respectivo à sua competência e subsidiar a atuação dos profissionais com ferramentas teórico-metodológicas, buscando o aprimoramento das ações;

- orientar os supervisores técnicos do CRAS respectivo à sua competência quanto aos procedimentos relativos ao Censo Suas e Relatório Mensal de Atendimentos dos CRAS (RMA);
- receber e dar parecer técnico nos projetos encaminhados pelo CRAS respectivo à sua competência, subsidiando a Diretoria na análise e aprovação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Conhecimento da legislação referente à política de assistência social e da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO CRAS ("– Primeiro de Maio"; "– Veloso"; "– Santo Antônio"; "– Padroeira"; "– Jardim de Abril"; "– Km 18"; "– Piratininga"; "– Rochdale"; "– Munhoz"; "– Bonança")
Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas do CRAS em que atua no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios no CRAS sob sua responsabilidade técnica;
- supervisionar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS respectivo e realizar a gestão local desta rede;
- efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- supervisionar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS respectivo;
- atuar de modo articulado com os demais serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS respectivo;
- definir os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com família;
- garantir a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular, nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os a seus superiores;
- participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS respectivo;
- averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a seus superiores;

- planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS respectivo, em consonância com diretrizes da Diretoria de Proteção Social Básica;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas. Conhecimento da legislação referente à política de assistência social e da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DO CRAS – ZONA SUL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades CRAS.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas dos CRAS – Zona Sul.
Atribuições:
- garantir a gestão administrativa dos CRAS – Zona Sul, apoiando os Gerentes das Unidades;
- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos CRAS – Zona Sul, visando ao bom funcionamento das unidades;
- realizar visitas e inspeções às Unidades dos CRAS – Zona Sul de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços dos CRAS – Zona Sul;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;
- intermediar as relações entre as Unidades dos CRAS – Zona Sul com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DOS CRAS – ZONA NORTE E CENTROS DE CONVIVÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades do CRAS – Zona Norte e Centros de Convivência.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas dos CRAS – Zona Norte e Centros de Convivência.
Atribuições:
- garantir a gestão administrativa dos CRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência, apoiando os Gerentes das Unidades;

- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos CRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência, visando ao bom funcionamento das unidades;
- realizar visitas e inspeções às Unidades dos CRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços dos CRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;
- intermediar as relações entre as Unidades dos CRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CRAS ("– Primeiro de Maio"; "– Veloso"; "– Santo Antônio"; "– Padroeira"; "– Jardim de Abril"; "– Km 18"; "– Piratininga"; "– Rochdale"; "– Munhoz"; "– Bonança")
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas do CRAS em que atua a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades do CRAS em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em

atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA ("– Vila Yara" e "– CATI")
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da unidade de Centro de Convivência em que atua a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS CENTROS DE CONVIVÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades técnicas realizadas nos Centros de Convivência.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas dos Centros de Convivência.
Atribuições:
- estabelecer diretrizes de atuação dos Centros de Convivência de acordo com as normatizações contidas nos cadernos de orientações técnicas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos do Ministério da Cidadania/Secretaria Especial de Desenvolvimento Social, monitorando e avaliando os resultados da atuação;
- contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do Planejamento Anual da Diretoria de Proteção Social Básica, com relação aos Centros de Convivência;
- estabelecer padrões, criar fluxos e procedimentos dos serviços dos Centros de Convivência;

- elaborar instrumentais e ferramentas de gestão para monitoramento e avaliação dos Centros de Convivência;
- subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços dos Centros de Convivência;
- elaborar o Relatório Circunstanciado, solicitado pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social/DRADS das ações realizadas com os usuários dos Centros de Convivência;
- garantir o preenchimento do CNEAS – Cadastro de Entidades de Assistência Social, emitindo parecer técnico;
- subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica no planejamento das ações dos Centros de Convivência para o preenchimento do PMAS – Plano Municipal de Assistência Social do Estado;
- instruir e supervisionar a coordenação dos Centros de Convivência no preenchimento do Censo Suas;
- avaliar eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA ("– Vila Yara" e "– CATI")
Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas do Centro de Convivência em que atua no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a execução das ações do Centro de Convivência respectivo, de acordo com as normatizações pertinentes, monitorando e avaliando os resultados da atuação;
- cumprir padrões, fluxos e procedimentos definidos para os serviços do Centro de Convivência em que atua;
- implantar instrumentais e ferramentas de gestão para monitoramento e avaliação do Centro de Convivência respectivo;
- atuar de forma articulada com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços do Centros de Convivência;
- avaliar a eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- desempenhar outras atribuições afins.

- aplicar os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos usuários no Centro de Convivência, de acordo com as orientações técnicas do SUAS,
- promover a articulação entre o Centro de Convivência, CRAS/PAIF e CREAS/PAEFI, definindo fluxos e procedimentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EDUCAÇÃO DE LIBRAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de educação de libras.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Educação de Libras a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar o programa de educação de Libras nas unidades dos CRAS, Centros e Serviços de Convivência;
- gerenciar professores e materiais e escala de aulas nas Unidades;
- gerir o estoque de materiais didáticos e supervisão do recebimento de materiais;
- Elaborar o planejamento anual da Educação de Libras e submeter ao Diretor;
- gerenciar os resultados do Programa LIBRAS PARA TODOS, por meio da elaboração de relatórios e indicadores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Certificado de Proficiência em LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

(**CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação superior, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nos programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados na PMO.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Proteção Social Especial no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- gerenciar e acompanhar a execução da rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

- assessorar o Secretário no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;
- dirigir o funcionamento dos serviços e programas socioassistenciais de Proteção Social Especial;
- realizar, junto às gerências, o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, definindo prioridades, coordenando e controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
- encaminhar, às Gerências e Unidades competentes, os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;
- gerir e avaliar os casos junto à equipe de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude, Defensoria Pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- organizar plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área pública social e coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DO CREAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços do CREAS.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços do CREAS.
Atribuições:
- gerenciar e acompanhar a execução dos CREAS no âmbito do SUAS;
- gerenciar os serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas nos CREAS, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;

- encaminhar às Gerências e Unidades competentes ou os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;
- gerir e avaliar o caso de cada criança e adolescente contribuindo na construção e execução do Plano Individual de Atendimento;
- coordenar a execução de plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes.
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais dos CREAS;
- promover processos de reflexão e autorreflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;
- desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO CREAS(“ – Zona Norte” e “– Zona Sul”)
Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do CREAS sob sua responsabilidade no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a execução dos serviços de cuidado e acolhimento do CREAS em que atua;
- coordenar a relação cotidiana entre o CREAS respectivo e as unidades referenciadas a este no seu território de abrangência;
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS em que atua;
- supervisionar a equipe e garantir a articulação com a rede, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

- coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS em que atua e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS respectivo;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Unidade referente aos assistidos;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ABORDAGEM SOCIAL
Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do Serviço Técnico Especializado de Abordagem Social no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos;
- supervisionar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SERVIÇO TÉCNICO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS
Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do Serviço Técnico de Medidas Socioeducativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos;
- supervisionar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, conhecimentos sobre o atendimento socioeducativo e programas e projetos que atendam adolescentes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades acolhimento para crianças e adolescentes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático das atividades técnicas desenvolvidas nas Unidades de Acolhimento para Crianças e

Adolescentes.
Atribuições:
- gerenciar e acompanhar a execução dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes no âmbito do SUAS;
- gerenciar os serviços e programas de acolhimento para crianças e adolescentes de Proteção Social Especial;
- realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
- encaminhar às Gerências e Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;
- gerir e avaliar o caso de cada criança e adolescente acolhido, contribuindo na construção e execução do Plano Individual de Atendimento;
- coordenar a execução de plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes;
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando á superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;
- promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;
- desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO ("– Família Acolhedora 1" e "– Família Acolhedora 2")
Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas de acolhimento em família acolhedora no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a execução dos serviços de acolhimento em família acolhedora, contribuindo para a melhor divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores acolhidos;
- acompanhar o caso de cada criança e adolescente e respectivas famílias;
- articular com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE REPÚBLICA PARA JOVENS
Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas na Unidade República de Jovens no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a execução dos serviços de República para Jovens, contribuindo para a melhor divulgação do serviço;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores assistidos;
- acompanhar o caso de cada jovem assistido;
- articular com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE UNIDADE SAICAS(“ – Casa Doce Lar”, “– Casa Vida Nova”,” – Casa Juventude” e” – Casa Nova Esperança”)
Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas na Unidade

SAICAS em que atua, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes e a equipe de funcionários responsáveis pelos cuidados da respectiva Unidade;
- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de Proteção Social Especial, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores acolhidos;
- acompanhar o caso de cada criança e adolescente acolhido, promovendo a execução do Plano Individual de Atendimento;
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade em que atua, se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS SERVIÇOS PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços realizados a população em situação de rua.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços técnicos realizados para a população em situação de rua.

Atribuições:

- gerenciar e acompanhar a execução dos serviços para a População em Situação de Rua no âmbito do SUAS;
- gerenciar os serviços e programas assistenciais para a População em Situação de Rua;
- realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços para a População em Situação de Rua, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

- orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
- encaminhar às Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;
- gerir e avaliar o caso de cada adulto assistido;
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS
- promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;
- desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO – CENTRO POP
Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas no Centro Pop no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a execução dos Serviços Técnicos do Centro Pop;
- coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;
- coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

- participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS ("– Unidade Centro"; "– Rochdale Masculino" e "– Rochdale Mulheres e Família"
Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas da Unidade de Acolhimento Adulto em que atua, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a execução dos serviços de acolhimento para adultos e a equipe de funcionários responsáveis pelos cuidados;
- requisitar e controlar programas e projetos do equipamento público sob sua responsabilidade, observando a função de proteção integral desses serviços e a consequente oferta institucional de moradia, alimentação e higienização ao público acolhido;
- garantir o controle e atualização de informações dos usuários e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos adultos acolhidos;
- acompanhar o caso de cada adulto acolhido, promovendo a execução do Plano Individual de Atendimento;
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade, se requisitado quando necessário;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS SERVIÇOS DE IDOSOS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços para Idosos e Pessoas com Deficiência.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços para idosos e pessoas com deficiência
Atribuições:

- gerenciar e acompanhar a execução dos serviços para idosos e pessoas com deficiência no âmbito do SUAS;
- gerenciar os serviços e programas assistenciais para idosos e pessoas com deficiência;
- realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços para Idosos e Pessoas com Deficiência, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
- encaminhar às Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;
- gerir e avaliar o caso de cada adulto assistido;
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;
- promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;
- desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população idosa e de pessoas com deficiência.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO "LAR CORA CORALINA"
Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades na Unidade Cora Coralina no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a execução dos serviços de cuidado e acolhimento da pessoa idosa e com deficiência institucionalizadas no Lar Cora Coralina;
- coordenar a relação cotidiana entre o Lar Cora Coralina e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
- garantir o controle e atualização de informações dos usuários e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Unidade referente aos assistidos;
- coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade, se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades de Proteção Social Especial.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas das Unidades de Proteção Social Especial.
Atribuições:
- gerenciar as atividades de gestão administrativa nas unidades de Proteção Social Especial, apoiando os Gerentes das Unidades;
- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo das unidades

de Proteção Social Especial, visando ao bom funcionamento;

- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços das Unidades;
- realizar visitas e inspeções às Unidades, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;
- intermediar as relações entre as Unidades de Proteção Social Especial, com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (" – Casa Doce Lar", "– Casa Vida Nova"," – Casa Juventude"," – Casa Nova Esperança"," – CREAS Zona Norte," – CREAS Zona Sul"," – Centro POP"," – Unidade Centro"," – Rochdale Masculino"," – Rochdale Mulheres e Família" e" – Lar Cora Coralina")
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da Unidade de Proteção Especial em que atua a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade respectiva, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, coordenando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de gestão do SUAS no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar o desenvolvimento das ações de Vigilância Socioassistencial do SUAS;
- coordenar as ações de assessoramento técnico das entidades socioassistenciais privadas do SUAS;
- coordenar o desenvolvimento das ações da Regulação;
- coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda;
- responsabilizar-se pelos atos regulamentares e pelas ações que asseguram o cumprimento das regulamentações como a elaboração de leis, portarias, regras, normas, instruções, pertinentes à Secretaria de Assistência Social;
- coordenar o desenvolvimento da gestão do trabalho e educação permanente, bem como as ações de formação e capacitação dos trabalhadores, gestores e conselheiros do SUAS;
- monitorar e avaliar os processos formativos da Secretaria de Assistência Social;
- apoiar ações de controle e de participação social do SUAS;
- fomentar e articular setores governamentais e parcerias da sociedade civil para a promoção da intersetorialidade e Inter institucionalidade das ações do SUAS;
- estruturar e manter o Centro de Memória da Política de Assistência Social e do SUAS, no Município de Osasco.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as atividades de Vigilância Socioassistencial do SUAS

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas de Vigilância Socioassistencial do SUAS

Atribuições:

- coordenar as ações técnicas desenvolvidas no departamento de Gestão do SUAS com centralidade nas atividades de Vigilância Sócioassistencial;
- participar do planejamento e dos editais de contração de serviços pertinentes a informação de dados do Sistema Único de Assistência Social;
- elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e proteção social especial, diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;
- planejar as atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;
- coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, CNEAS e CAD SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- coordenar, elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico sócio territorial pertinente a política de Assistência Social em Osasco;
- coordenar a Vigilância Socioassistencial e toda sistematização de dados referentes à política de Assistência Social e ao SUAS;
- coordenar, anualmente, a realização do Censo SUAS, no âmbito municipal, e permanentemente, o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, o Cadastro dos Trabalhadores do SUAS – CAD SUAS, o Relatório Mensal de Atendimentos - RMA, bem como a atribuição das senhas necessárias à operacionalização dos sistemas pertinentes ao SUAS/WEB do governo federal;
- identificar as necessidades de sistematização das informações e dados pertinentes aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no município;
- elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo coma NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à área social.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO PERMANENTE E REGULAÇÃO DO SUAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as atividades de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS.

Atribuições:

- coordenar o processo de educação permanente para os trabalhadores dos serviços, programas e projetos pertinentes à Política de Assistência Social e ao Sistema Único de Assistência Social;
- participar do planejamento e dos editais de contração de serviços pertinentes a educação permanente dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social;
- gerenciar e avaliar o alcance das metas e indicadores de atendimento e de gestão do trabalho, recomendando, sempre que for necessário, o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- identificar as necessidades de formação e qualificação de todas as áreas da política pública de Assistência Social no município e construir estratégias para o seu enfrentamento;
- desenvolver ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da Secretaria de Assistência Social;
- articular ações para a melhoria dos processos de trabalho entre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e a gestão central do Sistema Único de Assistência Social em Osasco;
- elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;
- coordenar a pesquisa de toda legislação pertinente a política pública de Assistência Social e ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- participar da elaboração dos planos de trabalho, que visem à preparação anual do planejamento orçamentário da Secretaria de Assistência Social;
- elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo coma NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à área social.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, que influenciam nos programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados na PMO.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços administrativos no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- programar as atividades componentes dos serviços, programas e projetos atribuídos à Diretoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;
- estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;
- definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de Segurança alimentar e nutricional.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Segurança alimentar e nutricional.
Atribuições:

- garantir a responsabilidade técnica pelas unidades produtoras de refeição da Secretaria de Assistência Social junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, respondendo pela qualidade e segurança do estabelecimento e dos alimentos, perante os órgãos de vigilância sanitária;
- desenvolver o planejamento e elaboração dos editais de compras de alimentos, uniformes, utensílios, equipamentos e outros pertinentes ao programa alimentar e nutricional da Secretaria;
- participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições no âmbito da Secretaria;
- gerir os contratos e Atas de Registro de Preços segundo a Portaria Nº 1749/2018 ou equivalente;
- desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes;
- monitorar e avaliar o alcance das metas e indicadores de alimentação e nutrição previstos, recomendando, sempre que possível e necessário, o realinhamento das ações com vistas a aperfeiçoá-las;

- participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) dos equipamentos públicos da Secretaria;
- elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
- realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de Compras e Contratos.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Compras e Contratos.
Atribuições:
- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas publicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria de Assistência Social;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar à realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS E REGISTRO DE PREÇOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de

serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;
- controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;
- controlar os saldos das Atas de Registro de Preços em vigência;
- supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento;
- supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTRATOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUAS;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE OPERACIONAL E INFRAESTRUTURA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades operacionais e de infraestrutura.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura da Secretaria.

Atribuições:

- planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos diversos equipamentos públicos da Secretaria, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com a Secretaria de Serviços e Obras sempre que necessário;
- gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;
- gerenciar a frota dos veículos leves e pesados para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos da Secretaria com qualidade e rapidez;
- gerenciar e supervisionar as atividades de suporte de informática e o serviço de telefonia da Secretaria prestados por terceiros no âmbito, garantindo funcionamento ininterrupto e sem prejuízos aos serviços prestados
- realizar estudos e propor renovação da frota e dos equipamentos, bem como dos serviços prestados por terceiros baseado em critérios técnicos e de economicidade;
- responder pelo almoxarifado, bem como pela guarda e patrimônio dos bens da Secretaria;
- estabelecer medidas de acompanhamento junto as Unidades no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de transporte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;
- controlar a agenda de transportes junto às Diretorias da Secretaria de Assistência Social;
- organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;
- supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;
- intermediar as relações entre a Secretaria de Assistência Social e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;
- controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria de Assistência Social;
- supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, executado por equipe própria ou terceiros;
- garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da Pasta;
- supervisionar o almoxarifado da Secretaria, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;
- requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades de copa e limpeza;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades orçamentárias
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades orçamentárias da Secretaria de Assistência Social.
Atribuições:

- administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Assistência Social;
- gerenciar os fluxos de caixa e realização de desembolsos de pagamentos da Secretaria;
- coordenar e acompanhar o repasse de recursos financeiros dos entes federados à Secretaria de Assistência e Promoção Social - SAPS e as entidades com serviços socioassistenciais cofinanciados por esses entes federados;
- coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria de Assistência Social, visando à qualidade e segurança dos mesmos e das informações dele decorrentes, e o cumprimento dos prazos e prestações de contas;
- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria de Assistência Social;
- coordenar a preparação orçamentária, LOA e PPA no âmbito da Secretaria de Assistência Social;
- coordenar, controlar e administrar os recursos de repasses realizados fundo a fundo e a execução financeira;
- acompanhar os termos de parceria celebrados com as organizações da sociedade civil;
- apoiar tecnicamente o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições.Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO, ALTERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de planejamento, alteração e movimentação orçamentária no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a elaboração do PPA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;
- supervisionar a elaboração de LDO e LOA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;
- supervisionar e controlar a execução orçamentária, em conjunto como a Supervisão de Execução Orçamentária, a fim de promover ajustes orçamentários, quando necessários para compatibilidade com as Despesas;
- orientar os demais gestores nos assuntos relativos à execução da programação orçamentária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de execução orçamentária no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- controlar o processo de execução orçamentária, mantendo o Secretário e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;
- supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;
- monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias da Secretaria;
- supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, em conjunto com a Supervisão de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos quanto às despesas e vínculos dos recursos;
- orientar técnica e operacionalmente as demais unidades da secretaria no que se refere execução orçamentária,
- supervisionar a elaboração e atualização da tabela de itens de despesa;
- emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas unidades acerca da execução orçamentária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de parceiras e prestação de contas.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de parcerias e prestação de contas.
Atribuições:

- administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil da Secretaria nos termos da legislação específica;
- Responder pela supervisão técnica das OSCs parceiras, visando garantir o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, reportando andamento e resultados a comissão de avaliação e monitoramento;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil, conforme estabelecem as legislações em vigor;

- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;
- orientar e instrumentalizar as Organizações da Sociedade Civil da Política de Assistência Social para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- Responder e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS as prestações de contas relativas ao FMAS, sejam de qual fonte de recursos se originam, municipal, estadual, federal e ou particulares;
- acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos cofinanciamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;
- acompanhar e analisar as despesas provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS VINCULADOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de contas de recursos vinculados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;
- supervisionar a conciliação bancária entre entradas, saídas de contas correntes e investimentos movimentadas pelo FMAS e suas compras e contratações;
- monitorar continuadamente as receitas e despesas do FMAS com a respectiva coleta de dados de modo a subsidiar as prestações de contas e posterior avaliação;
- relatar possíveis inconsistências, visando a sua regularização;
- responder pela guarda de todos os documentos concernentes as prestações de contas, devendo preservá-los em formatos físicos e digitais com vistas a futuras análises ou consultas.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de contas

financeiras das parcerias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar os procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da legislação específica;
- orientar e supervisionar os procedimentos para análise das prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil através da análise financeira e física, conforme estabelece as legislações em vigor;
- controlar a documentação apresentada pela OSC e análise para execução do processo administrativo de prestação de contas;
- instruir e acompanhar os processos e a execução financeira de convênios pleiteados e formalizados;
- submeter ao superior a prestação de contas das OSC, com vistas à elaboração de relatório de avaliação e monitoramento e para liberação de repasse de recursos;
- coordenar a execução do processo administrativo de prestação de contas para a Secretaria de Finanças com fins de prestação de contas e autorização de novos repasses;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO TÉCNICO E ASSESSORAMENTO AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio técnico e assessoramento as organizações da sociedade civil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- realizar visitas de supervisão técnica às OSCs parceiras, visando à obtenção de dados e informações sobre o cumprimento dos objetivos técnicos da parceria;
- subsidiar com informações a comissão de avaliação e monitoramento e os superiores acerca do andamento da prestação de serviços dos parceiros OSC's;
- promover capacitação sobre as normativas técnicas dos serviços e legislações referente à prestação de serviço por meio de parceria, conjuntamente com a diretoria de Gestão do SUAS;
- elaborar e atualizar dados no sistema PMAS/WEB referente às OSCs, conjuntamente com as diretorias das proteções sociais;
- cadastrar e atualizar dados de organizações da sociedade civil no Cadastro Nacional de Entidades da Assistência Social – CNEAS, referente às proteções sociais básica e especial;
- elaborar relatórios técnicos quando solicitado pelo gestor da parceria afetos as proteções;

- subsidiar e orientar os superiores e a comissão de monitoramento e avaliação quanto ao cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos;
- desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS n° 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área social.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE CULTURA

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE CULTURA
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria da Cultura.
Atribuições:
- dirigir e formular a política municipal de promoção da cultura, com foco na democratização do acesso à cultura;
- dirigir e formular a política municipal de patrimônio histórico e cultural de Osasco;
- responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos culturais, históricos e artísticos;
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política cultural;
- delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Cultura;
- zelar pela garantia das diretrizes de regularidade fiscal e inovação na gestão pública.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- prestar assistência nos relacionamentos da Administração municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETEDO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria da Cultura.
Atribuições:

- acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria da Cultura e seus respectivos projetos, tais como: Programa Veredas, Programa Sebastian, Semana do Livro e Semanas Culturais, Festival de Curtas, Feira da Ponte, Cine Debate, entre outros, em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO COMCULTURA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas do Conselho ComCultura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho;
- chefiar o expediente do Conselho;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;
- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao - preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- - supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento da Secretaria de Cultura;

- administrar e controlar o expediente da Secretaria, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal da Secretaria;
- controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA
Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Cultura na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:
- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto de Cultura.
Atribuições:
- apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PARCERIAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam o suprimento da secretaria.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a parcerias e contratos da Secretaria e a gestão de suprimentos, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- coordenar a execução da política cultural a ser implementadas pelos parceiros, gerando eficácia das ações culturais desenvolvidas;
- gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;
- coordenar estudos visando a estabelecer incentivos culturais para gestão dos projetos de políticas culturais;
- administrar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias, sendo essas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- dirigir a aplicação e monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas culturais;
- propor e gerenciar programas e contratos de fomento cultural em parceria com os demais departamentos da SMC, visando a ampliar o acesso à cultura de qualidade;
- gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS E FOMENTO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de contrato e iniciativas de fomento.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de

contratos e fomento ao nível tático.
Atribuições:
- articular a celebração de parcerias, convênios, contratos de repasse e congêneres e acompanhar suas etapas de execução, incluindo prestação de contas;
- gerenciar programas e contratos de fomento cultural em parceria com os demais departamentos da Secretaria de Cultura;
- definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- coordenar a pesquisa de editais e programas públicos ou privados para captação de recursos que viabilizem maiores investimentos nos programas culturais do Município;
- monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas culturais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR COMPRAS E SUPRIMENTOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e suprimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- coordenar as atividades relacionadas à programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, e gerir a prestação de serviços contratados;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- organizar os termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lota preponderantemente pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam a difusão cultural e artística no município.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas difusão cultural e artística no Município, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à política cultural do município, garantindo acesso à cultura aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros e artistas;
- articular programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;
- coordenar a gestão das bibliotecas, de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;
- administrar ações e atividades de democratização do acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;
- responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA ESCOLA DAS ARTES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da Escola das Artes
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento da Escola das Artes ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar a Escola de Artes, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;
- definir a grade anual, em acordo com a política de formação cultural do Município;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação cultural
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;
- manter o espaço físico da escola em condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DAS BIBLIOTECAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão das bibliotecas municipais.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento das bibliotecas do município de Osasco ao nível tático.
Atribuições:
- administrar a Biblioteca Municipal Central e a Ramal, coordenando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- definir e propor melhorias no regime de funcionamento das bibliotecas, em conjunto com o Diretor e o Secretário;
- Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à implantação de projetos de doação com foco na melhoria do acervo bibliográfico do Município;
- gerenciar as equipes para que o bom uso e preservação do material bibliográfico na dependência das bibliotecas;
- articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizado o acervo Bibliográfico à luz das necessidades da população estudantil;
- coordenar a manutenção do espaço físico das Bibliotecas em condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nos acervos e dinâmica de operação das Bibliotecas, propondo ações aos superiores
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DA BIBLIOTECA RAMAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da Biblioteca Ramal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- comandar a organização da Biblioteca Ramal, coordenando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- supervisionar a equipe para garantir o bom uso e preservação do material bibliográfico na dependência da biblioteca;
- controlar o acervo e reportar necessidades da população estudantil para os superiores;

- fiscalizar o espaço físico e zelar por condições de plena utilização, reportando ocorrências;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DOS CENTROS CULTURAIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gerência dos Centros Culturais.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento dos Centros Culturais de Osasco ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar o Espaço Cultural Grande Otelo, o Centro Cultural e Esportivo e o Centro Comunitário Vicentina, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;
- definir e propor melhorias na grade anual dos Centros Culturais, em conjunto com o Diretor e com o Secretário, em acordo com a política de formação cultural do Município;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores
- articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizada a programação de atividades culturais oferecidas à população;
- responder pela manutenção dos equipamentos públicos e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- avaliar permanentemente as grades dos Espaços Públicos sob sua gestão, ajustando as ações e projetos com foco no atingimento das metas da Secretaria; contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO ESPAÇO CULTURAL GRANDE OTELO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Espaço Cultural Grande Otelo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Espaço Cultural Grande Otelo, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- garantir que as atividades desenvolvidas no Espaço Cultural sejam realizadas conforme o planejado;

- avaliar permanentemente os serviços prestados no Espaço Cultural à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO COMUNITÁRIO VICENTINA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Centro Comunitário Vicentina no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Centro Comunitário Vicentina, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- garantir que as atividades desenvolvidas no Centro Comunitário sejam realizadas conforme o planejado;
- avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro Comunitário à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;
- fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO CULTURAL ESPORTIVO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Centro Cultural Esportivo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Centro Cultural Esportivo, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- garantir que as atividades desenvolvidas no Centro Cultural Esportivo sejam realizadas conforme o planejado;
- avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro Cultural Esportivo à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;

- fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à identificação, preservação e manutenção do patrimônio e acervo histórico e cultural do Município, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- fomentar e articular pesquisas em torno do patrimônio material e imaterial da cidade de Osasco;
- deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a Cidade de Osasco;
- definir e aprovar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;
- coordenar pesquisas, ações de preservação, recuperação, documentação de todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;
- administrar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria de Cultura disposto em seus vários próprios, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de Osasco;
- coordenar a gestão do museu e acervo histórico e cultural de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;
- articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizado o acervo à luz das necessidades da população;
- responder pela conservação dos museus e acervos históricos do Município, assim como promover ações e eventos para a apropriação popular destes espaços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO MUSEU
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Museu municipal.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Museu municipal ao nível tático.
Atribuições:
- administrar o Museu, coordenando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- gerenciar a equipe para o bom uso e preservação do acervo na dependência do museu;
- definir e propor melhorias e aquisições na grade anual dos Centros Culturais, em conjunto com o Diretor e com o Secretário, em acordo com a política de formação cultural do Município;
- controlar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- avaliar permanentemente os serviços prestados pelo Museu à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações de melhoria na grade, acervo ou operação de funcionamento aos superiores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO ACERVO HISTÓRICO, DOCUMENTAL E PATRIMONIAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de preservação do acervo histórico, documental e patrimonial do Município.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do acervo histórico, documental e patrimonial do Município ao nível tático.
Atribuições:
- coordenar a execução das políticas de patrimônio histórico e tombamento, em conformidade com as diretrizes da Secretaria;
- responder ao Diretor na formulação e desenvolvimento de metodologia de pesquisa documental e histórica para tombamento;
- coordenar análises e oferecer pareceres acerca de requerimentos de tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a Cidade de Osasco;

- propor aos superiores meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade de planejamento, direção e produção de eventos culturais.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas planejamento, direção e produção de eventos culturais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- coordenar o planejamento de eventos de difusão das diversas áreas culturais e artísticas no território da cidade, alinhados à política pública cultural da Secretaria de Cultura;
- definir e aprovar a programação, propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;
- definir, promover e garantir a divulgação da agenda cultural de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em conformidade com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;
- responder pelos parceiros de locações de serviços de natureza artística ou técnico-profissionais especializados, necessárias à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais;
- coordenar as atividades do Centro de Eventos e do Teatro Municipal, com objetivo de democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;
- responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município sob sua responsabilidade;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO TEATRO MUNICIPAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Teatro Municipal.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Teatro Municipal ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar o funcionamento do Teatro Municipal, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;
- definir e propor melhorias na grade anual do Teatro, em conjunto com o Diretor e de acordo com a política de formação cultural do Município;
- coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- definir e propor a seus superiores a projetos de eventos culturais serem realizados no Teatro Municipal, em alinhamento com o fortalecimento da Política Cultural do Município,
- Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à implantação de projetos culturais com foco na melhoria dos Eventos a serem sediados no Teatro Municipal;
- avaliar permanentemente os serviços prestados no Teatro Municipal à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE EVENTOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Centro de Eventos.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Centro de Eventos ao nível tático.
Atribuições:
- gerenciar o funcionamento do Centro de Eventos, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;

- definir e propor melhorias na grade anual do Centro de Eventos, em conjunto com o Diretor e de acordo com a política de formação cultural do Município;
- Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à melhor divulgação e utilização do Centro de Eventos com foco em sua autonomia financeira;
- coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro de Eventos à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação.
Atribuições:
- planejar, dirigir e fomentar as políticas públicas de desenvolvimento econômico e promoção dos negócios da cidade, coordenando com os Departamentos e unidades as ações estratégicas;
- representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- deliberar sobre processos, recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria;
- coordenar o Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- dirigir e coordenar o desenvolvimento do turismo no município, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;
- responder pelo incentivo às atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o micro e o pequeno empreendedor;
- estabelecer diretrizes para a fiscalização das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;
- promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco;
- estabelecer diretrizes para a fiscalização das posturas municipais **e** a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor;
- coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do Procon;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do

Secretário e da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em

estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;
- orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos

setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, orientando a respeito de suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.
Atribuições:
- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e seus respectivos projetos, tais como: Fórum de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Programas de Fomento, entre outros, em conjunto com diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE E APOIO DE PESSOAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;
- controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMÉRCIO EXTERIOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de comércio exterior a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e inovação.

Atribuições:

- articular com órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos pertinentes ao vínculo comercial da cidade de Osasco com outras cidades e países que possuam acordos firmados ou que expressem interesse em promover parcerias institucionais com o Município, seus moradores e instituições;
- planejar, fomentar e promover a política de internacionalização do Município, voltado ao desenvolvimento tecnológico, social e econômico;
- planejar e orientar a equipe a acompanhar os acordos de cooperação internacional do Município;
- gerenciar e dar apoio à equipe do núcleo de comércio exterior;
- planejar, promover e coordenar intercâmbios culturais e comerciais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Relações Internacionais, Administração, ou Comércio Exterior. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.
Atribuições:

- apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas às atividades de fiscalização e controle que estão a cargo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e inovação.
Atribuições:

- coordenar as atividades relativas ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e ao Departamento do Procon;
- definir as diretrizes para a atuação da fiscalização municipal, com respostas eficazes e eficientes aos munícipes;
- definir ações, coordenar e articular equipes de fiscalização multidisciplinares para atuação no comércio de rua, eventos, atividades econômicas e sociais, posturas municipais e atividades noturnas, a fim de garantir a convivência pacífica, justa e equilibrada entre os empreendimentos e munícipes;
- coordenar a articulação para a integração com equipes de outras Secretarias da Prefeitura e órgãos de entidades públicas ou privadas, visando a apoiar ações no município, a fim de restabelecer e promover a ordem e o bem estar da população;
- estabelecer diretrizes para os autos de infração relativos às ocorrências de irregularidades encontradas durante as fiscalizações;
- autorizar a lacração de estabelecimento em situação irregular e ou ilegal;
- estabelecer diretrizes para controlar o funcionamento das feiras livres, mercados e bancas de jornal de acordo com a legislação vigente;

- estabelecer diretrizes para o controle da atuação regular do comércio informal (incluindo ambulantes), concedendo e revogando permissões, através de análises socioeconômicas e da legislação vigente;
- coordenar estudos, visando aos mapeamentos de atividades comerciais e eventuais por região, a fim de entender a demanda, analisar impacto e garantir convivência justa e pacífica entre os empreendedores além de contribuir como a tomada de decisão, para o bem do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo que se relacionam com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à fiscalização e ao controle urbano, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir diretrizes e estratégias, planejar e coordenar o atendimento e aperfeiçoamento das ações de fiscalização de negócios na cidade de Osasco;
- planejar e garantir recursos necessárias para que a equipe sob a sua responsabilidade promova a fiscalização no município de Osasco;
- coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor de fiscalização do Município;
- planejar e coordenar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fiscalização, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da área;
- promover a interlocução com outros Departamentos para a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do Município e suas potencialidades;
- planejar, orientar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de fiscalização, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- determinar e garantir recursos para manter equipe completa e atuante, munindo seus superiores de informações através de relatórios e gráficos de resultados;
- gerenciar e acompanhar as respostas a denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral e demais origens;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO DE RUA E EVENTOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização do comércio de rua e eventos a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar as atividades de fiscalização do comércio ambulante, feiras livres, bancas de jornal, mercados municipais e eventos no município;
- gerenciar, coordenar e viabilizar a integração das equipes na execução de ações fiscalizatórias, como lavrar autos de infração, efetuar lacre de atividades irregulares e/ou ilegais, aplicar notificação, multa, e apreender mercadorias comercializadas em desacordo com a legislação vigente;
- gerenciar e orientar a equipe na análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- promover e gerenciar a revisão de pareceres ou informações nos processos de sua competência;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES E CONGÊNERES
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de feiras livres e congêneres no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias em feiras livres do município;
- supervisionar atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;
- supervisionar e garantir o bom andamento das feiras e congêneres, com o intuito de manter a ordem, bom atendimento e a qualidade de produtos oferecidos aos munícipes;
- organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante e dos eventos temporários;
- supervisionar e garantir o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover dados para a gerência de fiscalização de comércio de rua e eventos, a fim de

realizar trabalho permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;

- supervisionar e organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;
- controlar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO AMBULANTE, ATIVIDADES EVENTUAIS E BANCA DE JORNAIS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias a ambulantes, bancas de jornal, equipamentos provisórios para execução de eventos, atentando-se para o cumprimento da legislação vigente;
- supervisionar as atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;
- supervisionar e acompanhar autos de infração e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nas bancas de jornais, permissionários e atividades eventuais;
- supervisionar e acompanhar denúncias mediante o registro de ocorrências;
- coordenar e orientar a equipe na autuação de infrações e providências para a punição dos responsáveis
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA E SOCIAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da fiscalização de atividade econômica e social a nível tático.
Atribuições:
- gerir as atividades da gestão estratégica dos processos de fiscalização com foco no cumprimento das metas pré-estabelecidas pela Superintendência, de acordo com a estrutura

e recursos físicos, orçamentários e materiais disponibilizados;

- analisar, planejar e propor a implantação de políticas de fiscalização em consonância com o interesse da Administração Municipal;
- coordenar a integração das equipes de fiscalização na execução de ações diárias propostas;
- gerenciar e orientar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- garantir a revisão dos pareceres ou informações nos processos de sua competência;
- acompanhar e orientar a elaboração dos relatórios dos autos de infrações e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nos mercados, shoppings e bancas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de indústria, comércio e serviços no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, junto aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, shoppings, escolas e entidades de ensino privados, estacionamentos de guarda de veículos, empresas de publicidade e quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal no município;
- orientar e supervisionar a equipe na emissão das notificações, verificação e validação dos autos de vistorias do corpo de bombeiros, vigilância sanitária e demais certificações necessárias para o funcionamento regular das atividades empresariais;
- supervisionar, orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ZERO HORA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização zero hora no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização 24 horas junto aos estabelecimentos de atividade noturna, tais como bares, casas noturnas, casas de shows, igrejas, templos religiosos e atividades recreativas, inclusive as de propaganda política e veículos automotores ou ainda outras entidades que exerçam em suas atividades a emissão sonora e que possam, de alguma forma, provocar a perturbação do sossego e a poluição sonora, conforme previsto na legislação aplicável ao tema;
- supervisionar e orientar a equipe na manutenção e o uso adequado dos instrumentos específicos de aferição utilizados na atividade fiscalizatória;
- supervisionar e orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de fiscalização de posturas municipais a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar, planejar e acompanhar a equipe na execução do processo de fiscalização das posturas municipais;
- orientar e programar as atividades e coordenar equipe de fiscais que devem atuar de maneira orientativa, preventiva ou repressiva, a conduta do munícipe para que as liberdades e os direitos individuais, em especial o de propriedade, pública quanto particular, sejam exercidos em harmonia e sem lesar ou ameaçar a coletividade ou o bem-estar geral;
- gerenciar, coordenar e garantir que a equipe realize o atendimento de denúncias do 156 e demais canais, seguindo os padrões e diretrizes previamente estabelecidas;
- estabelecer, planejar e coordenar os processos de vistorias, verificações, avaliações, estimativas, confrontos e outros trabalhos como condição ou preparo do ato propriamente de polícia administrativa, consistente em autorizar, licenciar, homologar, permitir ou negar, denegar, proibir;
- planejar, orientar e programar as atividades de ronda rotineira pela cidade;
- promover e gerenciar a interlocução intersecretarial quando necessário o apoio da Guarda Civil Municipal, nos casos de apreensão, lacre ou interdição;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as

atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO PROCON
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao Procon, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- estabelecer ações de planejamento e coordenação da política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- coordenar o recebimento, análise, avaliação e apuração de consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- orientar a prestação de orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;
- coordenar as ações para informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- autorizar a solicitação à polícia judiciária à instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- coordenar a elaboração de documentação para denunciar aos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- autorizar a solicitação de concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios;
- coordenar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- coordenar as ações e programas para a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- estabelecer diretrizes para a instrução e o julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;
- coordenar à fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na legislação, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

- autorizar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;
- orientar a elaboração e encaminhar relatório mensal das atividades ao Procon-SP, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- orientar a elaboração e a divulgação do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme previsto na legislação em vigor, remetendo cópia ao Procon-SP;
- articular a adoção de normas coletivas de consumo com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas;
- definir diretrizes para a mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- autorizar, coordenar e orientar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- coordenar a manutenção e atualização de cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- autorizar a divulgação do cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do Procon-SP;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(**CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROCESSOS E EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO**
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação de processos e educação para o consumo a nível tático.
Atribuições:
- orientar e coordenar, permanentemente, os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas na relação de consumo;
- planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento das políticas públicas de repercussão nos direitos dos consumidores;
- planejar, coordenar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor, bem como apoiar as já existentes;
- promover e coordenar medidas e projetos e campanhas contínuas de educação, palestras e oficinas para orientação do consumidor;

- planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento de políticas públicas de desestímulo à publicidade enganosa e abusiva, estimular a harmonia das relações de consumo responsável voltada a idosos, crianças e adolescentes;
- promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas voltadas a relação de consumo, treinamento e propagação de boas práticas;
- planejar, desenvolver e coordenar estudos, pesquisas e propor modificações com referência a métodos e critérios no trato da relação de consumo com finalidade promover intercâmbio de informações com órgãos nacionais e associações de classe, outros Procons municipais na área de sua competência;
- promover a divulgação de cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando–o, especialmente, por meios eletrônicos;
- determinar e planejar a criação, elaboração e difusão das mídias sociais e canais de relacionamento do consumidor juntamente com o Procon;
- planejar e garantir a execução de atividades relativas à inclusão, manutenção, atualização e disponibilização de dados do Cadastro relacionados ao banco de dados;
- coordenar e garantir o controle de Conformidade de normas, leis, portarias, decretos e afins relacionados à defesa do consumidor;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(**CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO**
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administração e atendimento a nível tático.
Atribuições:
- planejar, elaborar e implantar os procedimentos da administração de serviços de apoio ao usuário consumidor, com foco no atendimento e orientação de consultas e reclamações;
- gerenciar e otimizar procedimentos e recursos que visem a melhorias e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Fundação Procon;
- gerenciar o banco de dados do registro de ocorrências, para controle e consultas, quando da prestação de contas para a Fundação Procon;
- orientar a equipe na análise dos pareceres das respostas recebidas das manifestações dos fornecedores quando das reclamações;
- coordenar e orientar a equipe na organização das pautas relacionadas a audiências junto ao consumidor e fornecedor;

- coordenar e orientar a equipe na execução e elaboração de versões digitais e físicas de cadastros de documentos relativos às atividades desenvolvidas no processamento das reclamações;
- orientar e gerenciar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;
- gerenciar e garantir que a equipe responda pelas informações de ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento ao consumidor do Procon no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a equipe na realização de atendimento ao munícipe (apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado) que intenciona realizar consultas ou reclamações e denúncias, dando o correto encaminhamento e orientação;
- orientar a equipe quanto aos procedimentos e regramento dos requisitos para as reclamações;
- orientar e coordenar a equipe quanto ao procedimento inicial para instauração da reclamação, bem como a orientação ao consumidor sobre prazos e procedimentos para sequência da reclamação;
- supervisionar a equipe de modo a que os fornecedores sejam notificados quanto a questões relacionadas às consultas, reclamações e denúncias recebidas;
- garantir a atualização da base dados relativos ao atendimento de consumidores e fornecedores;
- elaborar relatórios de atendimento e análises para melhoria do processo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE PROCESSAMENTO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de análise e processamento de reclamações no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e coordenar a atividade da equipe de análise das reclamações recebidas e intermediação de respostas;
- supervisionar a elaboração de pareceres técnicos das demandas dos consumidores e relatórios estatísticos das atividades e resultados dos trabalhos desenvolvidos no Departamento;
- orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão e encaminhamento de parecer das respostas recebidas das manifestações e reclamações de fornecedores;
- orientar e supervisionar o armazenamento de documentos relativos aos processos administrativos interno e externo;
- supervisionar o processo de organização das pautas de audiências junto ao consumidor e fornecedor;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(**FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MEDIAÇÃO E AJUSTAMENTO**
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de mediação e ajustamento do Procon no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na mediação de conflitos de consumo, podendo expedir notificações, designar audiências de conciliação e reuniões técnicas;
- supervisionar e orientar a equipe na elaboração de minutas de termos de ajustamento de conduta a serem celebrados com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo;
- supervisionar e orientar a equipe na emissão de parecer e informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados de conflitos de interesse judicial;
- apoiar o Gerente na elaboração e implementação de medidas voltadas ao acesso a mecanismos alternativos de solução de conflitos de consumo, baseados na autocomposição entre consumidores e fornecedores, bem como divulgar e incentivar a utilização desses mecanismos;
- elaborar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;
- elaborar, manter atualizada, custodiar e disponibilizar relatórios das ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA DEFESA DO CONSUMIDOR
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos agentes fiscais de defesa do consumidor a nível tático.
Atribuições:

- orientar e gerenciar a equipe na fiscalização e apuração de infrações à legislação federal, estadual e municipal de defesa e proteção do consumidor;
- orientar e garantir a execução de providências acerca de denúncias de crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos na relação consumerista;
- orientar e gerir denúncias de infrações à ordem econômica, emissão de parecer fundamentado sobre a formação de cartéis e demais infrações concorrenciais, quando verificadas no âmbito territorial do Município;
- gerenciar e coordenar a equipe na realização de operações fiscais de campo em determinados períodos comemorativos e eventuais, visando ao equilíbrio de mercado e proteção contra abusos à lei consumerista, bem como a aplicação das devidas sanções administrativas e cautelares;
- planejar e gerenciar a realização de diligências no atendimento de denúncias dos consumidores em atenção ao disposto no Código de Defesa do Consumidor, soluções aos conflitos nas relações de consumo e aplicação das devidas sanções administrativas e cautelares pertinentes ao caso;
- gerenciar, analisar e coordenar a equipe a emitir e processar expedientes relativos aos procedimentos de verificação de denúncias e atos de sancionatórios realizados;
- emitir pareceres e relatórios em conformidade com o convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;
- planejar, elaborar e gerir relatórios das ações e procedimentos nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em Direito.Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TURISMO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TURISMO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico e o turismo, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- planejar e apoiar o Secretário na proposição de políticas públicas e projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local e de fomento ao turismo de negócios;
- promover ações e políticas públicas, bem como, propor medidas e estabelecer projetos de fomento ao desenvolvimento econômico e turismo de negócios;
- coordenar e orientar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento econômico, social e turístico local;
- planejar e coordenar a execução de parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- planejar e orientar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia do Município e o estudo de projetos e experiências empresariais ou profissionais, em parceria com entidades públicas e privadas;
- coordenar e orientar estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições e potencialidades locais, visando a atrair investimentos e à instalação de novos empreendimentos no município;
- coordenar e orientar as atividades de geração de indicadores de resultados para os vários setores da economia municipal, visando a nortear as ações da Secretaria;
- determinar e garantir recursos necessárias para a equipe sob a sua responsabilidade para implantar as ações e projetos inerentes ao turismo no município de Osasco;
- articular-se com os segmentos empresariais, governamentais e institucionais relacionados ao turismo na cidade de Osasco;
- orientar e coordenar programas e ações de turismo, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;
- coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores do turismo do Município e suas potencialidades;
- determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão de turismo, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATRAÇÃO E FOMENTO DE NEGÓCIOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atração e fomento de negócios a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar, coordenar e programar as atividades da equipe relacionadas ao empreendedorismo e negócios e ações de apoio à indústria e comércio;
- planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento econômico, promoção da cidade e prospecção de empresas;
- planejar e organizar parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento ao emprego no âmbito do desenvolvimento econômico;
- gerenciar e orientar estudos e diagnósticos visando o desenvolvimento econômico e social local;
- promover, organizar e gerenciar a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Propaganda e Marketing, Ciências Contábeis, Tecnologia, Comércio, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO A INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a equipe na execução de programas e ações que promovam o desenvolvimento do setor industrial e dos pólos regionais de comércio;
- supervisionar e acompanhar a viabilização de projetos de cessão de uso para máquinas e equipamentos pertencentes ao Município em atividades específicas;
- coordenar e promover ações de cooperação entre as empresas, buscando otimizar a parceria no setor da indústria e comercio.
- supervisionar e controlar as demandas de infraestrutura básica para o desenvolvimento das atividades nas zonas industriais e pólos comerciais;

- propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos, realização de obras de infraestrutura e outras voltadas ao setor da indústria;
- orientar, coordenar as atividades das associações municipais voltadas para atendimento da indústria e comercio a fim de criar uma gestão colaborativa que auxilie nas iniciativas de incremento dos produtos e negócios do setor;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NEGÓCIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas a negócios e parcerias a nível tático.
Atribuições:
- planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas à promoção de redes de negócios no âmbito do desenvolvimento econômico;
- formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento de parcerias com entidades de classe e organizativa, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- planejar, gerir e acompanhar instrumentos que promovam o estabelecimento de redes de negócios, como feiras, rodadas de negócios, cafés com grupos de empresários e outros modelos a serem desenvolvidos.;
- manter diálogo permanente com entidades de classe e organizativa do Município, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- atuar em conjunto de empresas privadas e demais secretarias a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento de cadeias produtivas benéficas para o desenvolvimento econômico de Osasco;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Tecnologia, Comércio, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA B E RESPONSABILIDADE SOCIAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar as ações relativas aos estímulos a projetos sociais, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- desenvolver, aplicar e estimular às iniciativas favoráveis que visem o fortalecimento as empresas que usam da sua força de mercado e influência para solucionar os problemas sociais e ambientais na sociedade;
- orientar e coordenar a equipe na busca e negociações com empresas do Sistema B e voltadas ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e comunitário do município;
- promover e articular ações que fomentem as empresas a desenvolverem uma genética econômica interna, que promova o bem-estar social das pessoas, da sociedade e outras soluções coletivas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NEGÓCIOS DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de negócios de tecnologia e inovação a nível tático.
Atribuições:
- coordenar e avaliar as ações com empresas de base tecnológica de diversas áreas do conhecimento, laboratórios, centros de pesquisa e de negócios, bem como dinamizar as estruturas, recursos, empresas e instituições já existentes e instaladas no município;
- desenvolver e coordenar ações de fomento à cultura de inovação no município, através de ações que aproximem a população em geral das inovações desenvolvidas nos mais diversos campos, promovendo a valorização das atividades e carreiras intensivas em conhecimento;
- promover e coordenar a articulação e sinergia entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil em sentido amplo, em prol do desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;
- coordenar o desenvolvimento do ambiente que promova a inovação e novas tecnologias que possibilitem o desenvolvimento econômico do Município;
- elaborar estudos técnicos capazes de pautar as ações e políticas públicas voltadas para a inovação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Tecnologia, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE INCUBADORA E COWORKING
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de incubadora e coworking no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- organizar, estruturar e coordenar o apoio logístico, gerencial e tecnológico ao empreendedorismo inovador e intensivo em conhecimento, com o objetivo de facilitar a criação e o desenvolvimento de empresas que tenham como diferencial a realização de atividades voltadas à inovação;
- promover e coordenar o ajuntamento e integração de empresas, localizadas em um mesmo território, que apresentam especialização produtiva e mantêm vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre si e com outros atores locais, tais como governo, associações empresariais, instituições de crédito, ensino e pesquisa;
- promover e coordenar a sinergia e o boa convivência das empresas, startups, dentro dos equipamentos e centros públicos de incubação e coworking, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDO E PROMOÇÃO A PESQUISA CIENTÍFICA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de estudo e promoção a pesquisa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- organizar, estruturar e orientar a implementação de ações e projetos que estimulem a competitividade entre empresas, no âmbito municipal, que promovam o desenvolvimento de novas tecnologias que possam ser aplicadas à economia local.
- estimular e promover atividades de incentivo à continuidade dos processos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, assegurados os recursos humanos, econômicos e financeiros para tal finalidade;
- promover da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas;
- incentivar à constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência de tecnologia;
- acompanhar e apresentar estudos técnicos, projetos e iniciativas com foco em inovação.
- acompanhar e diagnosticar e analisar as demandas com foco no fortalecimento das capacidades operacionais, administrativas, científica e tecnológicas que promovam o desenvolvimento da economia local;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TURISMO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de turismo a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e orientar a equipe técnica de formulação dos programas municipais de fomento ao turismo com ênfase no turismo de negócios;
- gerenciar os produtos turísticos oferecidos no município, bem como, garantir o cumprimento das metas das atividades previstas no pano municipal de turismo;
- planejar, orientar e coordenar o cumprimento das diretrizes previstas no plano municipal de turismo;
- planejar e gerenciar a implantação de um sistema de controle de qualidade dos produtos turísticos de negócio oferecidos no território do município;
- organizar e coordenar a elaboração das atividades do ComTur - Conselho Municipal do Turismo;
- organizar, coordenar e apoiar as atividades da regionalização do turismo negócios e cultura;
- gerenciar e garantir o funcionamento e acesso à informação turística no município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTÍMULO E REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO DE NEGÓCIOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe na execução dos trabalhos referentes à regionalização do turismo junto à Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo;
- representar o Município junto ao GT - Grupo de Trabalho do desenvolvimento do turismo junto ao CIOESTE;
- supervisionar e acompanhar a atualização do mapa turístico brasileiro e garantir o ranqueamento do Município, bem como a inclusão da cidade no MIT - Município de Interesse Turístico;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E ACESSO À INFORMAÇÃO TURÍSTICA (POSTO DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA)
Descrição Sumária:Supervisionar a execução das atividades de apoio e acesso a informação turística no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a equipe de atendimento do PIT - Posto de Informações Turísticas, garantindo o acesso à informação ao munícipe e ao empreendedor local;
- supervisionar e orientar a equipe a fornecer informações turísticas e esclarecimentos sobre agências de viagens, meios de hospedagem, traslados, guias de turismo, reservas em shows e outros eventos dentro da cidade;
- supervisionar estudos e visitas aos atrativos turísticos municipais, indicar os principais serviços disponíveis, bem como os locais de cultura e lazer, de acordo com o guia turístico municipal.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE LICENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a licenciamento e empreendedorismo, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir e promover diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de apoio ao empreendedor;
- auxiliar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;
- organizar o Departamento com as diretrizes necessárias para a equipe implantar as ações e projetos no âmbito da casa do empreendedor e demais unidades que vierem a fazer parte do Departamento;
- planejar, organizar e coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;

- planejar, coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do município e suas potencialidades;
- planejar, determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CASA DO EMPREENDEDOR
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da casa do empreendedor a nível tático.
Atribuições:
- organizar e gerenciar o cumprimento das diretrizes de atendimento das ações de licenciamento e formalização de empresas;
- planejar e coordenar as atividades e demais ações de apoio à capacitação do setor de licenciamento;
- planejar, orientar e coordenar a realização de estudos, visando à proposição de políticas públicas voltadas para a desburocratização do processo de licenciamento e formalização;
- orientar e coordenar a prestação de apoio técnico à equipe nos despachos proferidos nos processos de regularização, abertura e alteração de empresas e permissões;
- planejar, orientar e garantir a implementação dos projetos e ações de melhoria nos processos internos da Casa do Empreendedor;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO DO CADASTRO EMPRESARIAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento do cadastro empresarial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- garantir o atendimento ao público externo e interno com informações de modo geral, de acordo com a legislação vigente;
- supervisionar e orientar a equipe nas análises de processos e viabilidades de licenciamento e formalização;

- supervisionar, analisar e coordenar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de inscrições, licenças e permissões conforme a legislação vigente;
- coordenar a equipe na análise de expedientes e pedidos de inscrição, atualização e renovação do cadastro dos alvarás, licenças, e permissões de uso;
- controlar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro dos contribuintes;
- garantir a emissão dos protocolos de processos, dos boletos de cobrança para recolhimento das taxas municipais de abertura;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE CADASTRO EMPRESARIAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de análise de cadastro empresarial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a equipe no cadastro dos processos administrativos, garantindo o encaminhamento e a viabilidade das emissões de alvarás, licenças e permissões;
- acompanhar e supervisionar as atividades da equipe no recebimento dos documentos encaminhados para análise, protocolo aos respectivos setores e gerências;
- propor a atualização e revisão dos procedimentos para a atualização do setor, ressalvadas as competências da função;
- garantir a execução das atividades de lançamento referentes à contribuição de melhoria e atividades correlatas, respeitadas as competências das demais unidades;
- supervisionar e revisar os processos a serem notificados devido a irregularidades e ou falta de informações, evitando despachos incorretos dos mesmos;
- supervisionar e garantir a emissão de notificações e o encaminhamento do processo para os deferimentos necessários;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PERMISSÕES E LICENÇAS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de permissões e licenças no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e garantir o atendimento ao munícipe e orientá-lo com relação à emissão de licenças, pagamento de taxas e permissões;

- supervisionar a equipe na realização de cadastro de informações sobre as atividades e empreendimentos comerciais, industriais e de serviços do município;
- supervisionar e deliberar sobre os pedidos para liberação de permissão e licenças de comercio ambulante, feiras e permissionários de bancas de jornal e atividades eventuais no município.
- coordenar as atividades de emissão e recolhimento das taxas das atividades concernentes, bem como, manter o cadastro e histórico para controle.
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTROLE E VISTORIAS PARA PERMISSÕES E LICENÇAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e vistorias a nível tático.
Atribuições:
- organizar, gerenciar e programar a logística de execução das vistorias obrigatórias para liberação dos pareceres quanto à concessão de licenças;
- planejar e orientar a equipe no controle das atividades de vistoria dos requisitos obrigatórios exigidos pelo Município;
- gerir e garantir a aplicabilidade dos procedimentos para remanejamento físico dos processos de concessão já emitidos e deferidos que estejam ativos no município;
- orientar, gerenciar e garantir a transparência nos processos de transferência de titularidade das permissões e licenças, conforme a legislação vigente;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO EMPRESARIAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações técnicas e de aperfeiçoamento a nível tático.
Atribuições:
- planejar e orientar a equipe nas atividades de desenvolvimento técnico e de capacitação profissional e empresarial;

- gerir os programas de aperfeiçoamento, criando um ambiente de oportunidades para quem deseja abrir o seu próprio negócio ou ainda aprofundar os conhecimentos de cada atividade profissional;
- supervisionar e orientar a execução da equipe na realização de atividades de aperfeiçoamento e capacitação profissional para microempreendedores, comércio ambulante, feiras e permissionários do município;
- planejar, definir e orientar a equipe no controle de metas e resultados obtidos com a aplicação de programas de treinamento e capacitação profissional e empresarial;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INCENTIVO À DESBUROCRATIZAÇÃO E MICROCRÉDITO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações de incentivo a desburocratização a nível tático.
Atribuições:
- planejar e orientar a equipe na operacionalização, em conjunto com as entidades de apoio ao empreendedor, das ações de desburocratização dos processos oriundos da administração municipal;
- orientar, supervisionar e garantir a continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;
- desenvolver, por meio da rede de articulação do Sebrae com entidades municipais, os conhecimentos técnicos necessários para o desenvolvimento estratégico e sustentável da economia local;
- elaborar, desenvolver e supervisionar projetos, em conjunto com os agentes locais, de desenvolvimento, visando ao crescente desenvolvimento das práticas de desburocratização do município;
- orientar e acompanhar a equipe nas atividades e parcerias específicas de microcrédito dos microempreendedores locais, com o Banco do Povo e outras instituições de fomento e financiamento;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MERCADOS MUNICIPAIS E ENTREPOSTOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação

superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nos mercados municipais e entrepostos a nível tático.
Atribuições:

- gerenciar as ações e decisões da Administração Pública Municipal quanto à manutenção e funcionamento dos próprios onde estão instalados os mercados municipais;
- definir, planejar e garantir a atuação dos serviços e do comercio varejista no padrão de consumo inerente à realidade do município, mantendo e zelando pela qualidade do atendimento;
- definir diretrizes, gerenciar e garantir o funcionamento dos mercados municipais e shopping das flores, mantendo o padrão de qualidade nos serviços e produtos comercializados;
- planejar e coordenar os horários de funcionamento conforme a legislação municipal, ou ainda de acordo com as políticas públicas e ações da Secretaria;
- gerenciar o uso e manutenção dos prédios púbicos onde estão instalados os mercados municipais;
- definir, organizar e coordenar atividades de abastecimento desses locais, otimizando equipes envolvidas;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E INOVAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.
Atribuições:

- formular e dirigir a política municipal de emprego, trabalho e renda;
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a trabalho, emprego, renda e inclusão, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- definir políticas e ações de qualificação e requalificação profissional do trabalhador para sua inserção no mercado de trabalho;
- executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município;
- elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, à economia solidária, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos;
- propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
- planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;
- executar os serviços do Banco do Povo para conceder linha de microcrédito destinada aos empreendedores formais e informais, associações cooperativas produtivas ou de trabalho.
- prospectar empresas da cidade e região na oferta de oportunidades de emprego para a população osasquense;
- promover a inclusão digital de forma descentralizada e com foco na emancipação cultural e desenvolvimento de capacidades produtivas;
- identificar grupos vulneráveis, propondo programas, projetos e ações emancipatórias e de inclusão social e profissional;
- articular programas de capacitação associados a auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional;
- zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;

- representar a Secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- auxiliar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar Secretário na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações

apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário de Assistência Social, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e

recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão pelo Secretário referente ao Programa de Governo da Secretaria, tais como o Programa Operação Trabalho - Recomeçar (POT) e Programa Capacitação Ocupacional, Programa Osasco Solidária, Programa Osasco Digital, Programa Osasco Inclui, Programa Portal do trabalhador e Programa Bolsa Trabalho;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de conservação, manutenção e correta utilização dos veículos pela Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- organizar os veículos e escalas de motoristas, visando a atender a logística da Secretaria;
- supervisionar a manutenção dos veículos realizando manutenção preventiva e corretiva;
- elaborar requisições técnicas para compras de peças e serviços necessários para manutenção predial e da frota de veículos; supervisionar a conservação preventiva e corretiva dos próprios da Secretaria (portais do trabalhador, Incubadora Pública de Economia Solidária e Centro Público de Economia Popular e Solidária) para garantir que a infraestrutura de cada um esteja adequada;
- providenciar reparos e manutenções sempre que necessário, acionando seu gestor se adequado;
- supervisionar a manutenção dos veículos e abastecimento necessários ao transporte de servidores da Secretaria para visitas técnicas, deslocamentos entre portais, entre outros;
- controlar os gastos relativos à manutenção predial e frota da secretaria incluindo gastos com combustíveis;
- supervisionar a execução das atividades de manutenção predial dos equipamentos da Secretaria, como Portais do Trabalhador Norte, Centro e Sul, Incubadora Pública de Economia Solidária e Centro Público de Economia Popular e Solidária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a execução das atividades de protocolo e de expediente da Secretaria, bem como a guarda e o arquivamento de documentos, especialmente aqueles sensíveis e confidenciais;

- planejar e coordenar a execução das atividades de natureza administrativa da Secretaria, tais como agendas, reuniões, contratos, minutas e na interface com as Secretarias relacionadas;
- supervisionar a execução das atividades de gestão de pessoal da Secretaria, alinhada à Secretaria de Administração;
- planejar e coordenar a execução das atividades de redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras e contratos.
Atribuições:
- Assessorar o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas publicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar à realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA
Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:
- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.
Atribuições:
- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a qualificação profissional de munícipes.

Atribuições:

- coordenar os trabalhos e atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de qualificação direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade geridos pelo Município, por meio de convênios ou parcerias com o Governo Federal e Estadual;
- definir e estruturar, juntamente com o Secretário, as políticas públicas de qualificação profissional disponibilizadas pela Secretaria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- dimensionar impactos e resultados da política de qualificação profissional, com foco na emancipação produtiva, propondo ajustes e melhorias que se fizerem necessárias;
- articular a integração das ações direcionadas ao público alvo com os demais setores intra e intergovernamental e sociedade civil organizada, visando a parcerias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de cursos e atividades de qualificação profissional.
Atribuições:

- gerenciar o desenvolvimento de cursos de qualificação técnica do munícipe, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;
- definir e responder pela grade anual, em acordo com a política de formação profissional;
- orientar a equipe própria e/ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da empregabilidade do munícipe;
- gerenciar a elaboração de materiais didáticos e demais recursos necessários ao desenvolvimento dos cursos, workshops, palestras e eventos de qualificação profissional.
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes visando avaliar os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquelas em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE QUALIFICAÇÃO PARA JOVENS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de qualificação profissional, com foco no público jovem e pessoas com deficiência.
Atribuições:
- gerenciar o desenvolvimento de cursos de qualificação para jovens e pessoas com deficiência, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;
- Estar atualizado com legislação atual específica para pessoas com deficiência a fim de ofertar cursos em consonância com a política atual e tendências futuras;
- definir e responder pela grade anual, em acordo com a política de formação profissional;
- gerenciar programas de capacitação para pessoas com deficiência visando atender a política de cotas para PCD's e ampliar a empregabilidade desta população;
- elaborar ações de conscientização dos empregadores para incremento do aumento de ofertas de emprego para pessoas com deficiência e jovens, conjuntamente a Gerência de Captação;
- definir e responder pela grade anual de cursos e políticas de "primeiro emprego" para introdução dos jovens no mercado de trabalho;
- Atuar em conjunto com a Gerência de intermediação de mão de obra para conhecer as competências necessárias das vagas abertas para pessoas com deficiências, fornecendo qualificações específicas para o atendimento das mesmas;
- orientar a equipe própria e/ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da empregabilidade do munícipe;
- gerenciar a elaboração de materiais didáticos específicos para pessoas com deficiência e demais recursos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes visando avaliar os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquelas em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a programas e benefícios sociais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- Coordenar, responder e planejar o desenvolvimento de programas e projetos do Departamento de Transferência de Renda.
- Assessorar o secretário no alinhamento, impacto político e na execução da política pública de Transferência de Renda;
- Supervisionar e responder pela execução dos programas de Transferência de Renda com recursos vinculados;
- Supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Departamento;
- Apresentar os resultados obtidos nos indicadores dos programas sociais;
- Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso;
- Coordenar as atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de parcerias com o Governo Federal ou Estadual;
- Supervisionar os cadastramentos e visitas domiciliares visando identificar, cadastrar e monitorar a população beneficiária, definindo instrumentos e mecanismos para as atividades de cadastramento, pesquisa domiciliar e capacitação dos agentes;
- Coordenar a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações;
- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO NÚCLEO DE PESQUISA, CADASTRO E DOCUMENTAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa, cadastro e documentação no Cadastro Único ao nível tático.
Atribuições:

- gerenciar os serviços de cadastro único no Município de Osasco;
- gerenciar, em conjunto com a Gerência Técnica de Programas e Benefícios Sociais, os serviços de Ações Complementares,
- planejar e acompanhar os dados e relatórios de famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, coordenando os agendamentos, a emissão de cartas de convocação, a gestão dos cadastros e emissão de FPGB;
- propor os serviços da supervisão junto à equipe de pesquisadores em atividades de visitação, atualização cadastral, convocação para reuniões socioeducativas, reuniões de condicionalidades, e adesão aos programas de transferência de renda, comunicação aos novos beneficiários, saldo não sacado, BPC/Loas e Idoso, fichas de ocorrência;
- realizar o acompanhamento das auditorias de averiguação cadastral;
- gerenciar as ações de busca ativa do NPCAD (CAD_ÚNICO), realizada pela equipe de pesquisadores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ARQUIVO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de arquivo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo seu adequado armazenamento e conservação, em conformidade com a legislação vigente;
- supervisionar os serviços de cadastros e documentação do arquivo;
- supervisionar o recebimento dos documentos com mais de 05 (cinco) anos, enviados pelo Arquivo, garantindo a conferência e separação para fragmentação;
- realizar relatórios de produtividade e da capacidade do arquivo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE CADASTRO ÚNICO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades técnicas do Cadastro Único no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os cadastros realizados nas diversas unidades de cadastramento do Município;

- supervisionar, monitorar e executar o atendimento ao público relacionado ao serviço de cadastro único;
- supervisionar os procedimentos preparatórios para realização de visitas domiciliares, executados pela equipe de pesquisadores, com o levantamento de dados das famílias nos sistemas SIBEC, BDCO e CADÚNICO e o contato por telefone para confirmação de endereço e/ou referências para localização do endereço.
- supervisionar a atualização de dados cadastrais do CAD_ÚNICO, respondendo a auditorias e averiguações realizadas pelo Ministério da Cidadania ou pelo Município;
- supervisionar bloqueio e cancelamento de benefícios e o monitoramento do cumprimento da demanda pelas famílias visitadas;
- apurar denúncias de irregularidades cadastrais, reportando informações aos Superiores;
- supervisionar os serviços de ligações telefônicas e "sms" para mobilização de responsável familiar, beneficiário de programa de transferência de renda, para cumprimento da demanda apresentada na visita domiciliar;
- supervisionar a recepção e conferência de cadastros (novos ou atualizações) realizados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnicas relacionadas aos programas de benefícios sociais a nível tático.
Atribuições:
- planejar as ações e recursos para atendimento de demandas dos programas de transferência de renda;
- coordenar equipes na análise de dados técnicos, através de instrumentais específicos (mapas de atendimento, do atendimento ao público alvo do Programa Bolsa Família – PBF) e elaborar projetos e propor ações destinadas ao aumento da eficiência dos programas socioassistenciais da Prefeitura;
- articular com Secretaria de Assistência Social e com a Rede Socioassistencial, ações integradas referentes aos programas e benefícios sociais;
- avaliar, analisar e pesquisar os indicadores sociais/técnicos e dados estatísticos para planejamento de ações e projetos visando à qualificação do atendimento ao público alvo e fortalecimento das políticas públicas, bem como dar visibilidade aos mesmos;
- planejar e subsidiar as políticas públicasdo Departamento de Programas e Benefícios Sociais conjuntamente a Secretaria de Assistencia Social no

planejamento das ações dos programas e benefícios sociais para o preenchimento do PMAS – Plano Municipal de Assistência Social do Estado.

- Contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento anual do Departamento de Programas e Benefícios Sociais.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO - PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade técnica do Bolsa Família e Transferência de Renda no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a equipe nas atividades técnicas relativas aos programas de transferência de renda e quanto aos procedimentos de registro, inserção e avaliação semestral (ou quando necessário) de famílias no SICON (Sistema de Condicionalidades do Bolsa Família) e interrupção dos efeitos do descumprimento de condicionalidades do PBF visando ao não agravamento da vulnerabilidade social;
- realizar a gestão técnico-operacional do Programa Renda Cidadã e outros programas de transferência de renda;
- supervisionar a equipe do setor quanto à realização de recursos apresentados por famílias em descumprimento de condicionalidades;
- supervisionar e monitorar a convocação das famílias em descumprimento seja por ligações telefônicas (156) ou visitas realizadas pelo NPCAD para situações de suspensão e abandono e também para as situações de vulnerabilidade social;
- supervisionar os agendamentos para as reuniões nas respectivas escolas pré-selecionadas (escolas estaduais e municipais) e outros equipamentos públicos;
- supervisionar a equipe do setor quanto à elaboração de parecer técnico para recurso quando as famílias não apresentarem o documento comprobatório para recurso;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE APOIO À INCLUSÃO DO TRABALHADOR

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO APOIO À INCLUSÃO DO TRABALHADOR
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais

básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam as políticas públicas de apoio e inclusão do trabalhador no mercado formal de trabalho.
Atribuições:

- definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de geração de emprego;
- assessorar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas de emprego, trabalho e renda da Secretaria;
- liderar os Gerentes das unidades dos Portais do Trabalhador, conforme as diretrizes político-governamentais, legislações específicas, normas da Secretaria e dos Programas do Município, estipulando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;
- articular, com os demais órgãos superiores, os meios e recursos para implementação da política de apoio à inclusão do trabalhador;
- supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas visando a obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Departamento;
- formular as políticas de intermediação de mão de obra e acesso ao emprego mediante as diretrizes recebidas do governo e do titular da pasta, garantindo e monitorando seus impactos e resultados;
- desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;
- acompanhar, supervisionar e responder pela aplicação dos recursos financeiros dos convênios e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso.
- coordenar a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTERMEDIAÇÃO DE MÃO DE OBRA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento para intermediação de mão de obra entre empresas e munícipes.
Atribuições:

- definir as políticas do Município para captação de vagas e parcerias com empresas privadas e instituições públicas;
- articular as unidades do Departamento com vistas a aumentar os números de empresas parceiras do Portal do Trabalhador para vagas captadas e ocupadas no Município;
- organizar as supervisões das unidades com vistas ao atendimento ao público;
- planejar as ações de atendimento ao empregador;
- gerir, planejar e responder pelas ações de Pré-seleção;
- organizar reuniões de planejamento periódicas com as equipes de recrutamento e seleção
- planejar ações de inclusão da Pessoa com Deficiência no Mercado de Trabalho;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PORTAL DO TRABALHADOR ("– CENTRO", "– SUL" e "– NORTE")
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administração do Portal do Trabalhador a que estiver vinculado.
Atribuições:
-gerenciar os serviços e operações do Portal do Trabalhador, assegurando excelência no atendimento aos munícipes e efetividade nas ações relacionadas a emprego e renda;
-coordenar o credenciamento e descredenciamento de atendentes, bem como sua capacitação para habilitá-los a atender requerimentos de Seguro Desemprego junto ao órgão competente na esfera federal;
- gerenciar a equipe de atendentes próprios, parceiros e demais colaboradores do Portal em termos de escala, férias e demais movimentações visando à continuidade dos serviços;
- reportar relatórios acerca da produtividade do Portal em termos do numero de atendimentos, bem como ocorrências e sugestões de melhoria ao Diretor do Departamento Trabalho e Renda;
- reportar reclamações, críticas e sugestões enviadas pelos usuários do Portal do Trabalhador ao Diretor do Departamento Trabalho e Renda, propondo ações de melhoria e/ou mitigação de falhas;
- atuar como interface com os demais órgãos da Prefeitura visando à manutenção, reparos e conservação do próprio municipal onde o Portal do Trabalhador está instalado;
- atuar como interface na gestão dos Sistemas Federais para abertura de chamados técnicos visando à qualidade e continuidade dos serviços;
-desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES E ATENDIMENTO ("– CENTRO", "– SUL" e "– NORTE")
Descrição Sumária: Supervisionar no plano operacional, a execução das atividades no Portal do Trabalhador a que estiver vinculado, garantindo eficiência e efetividade de acordo

com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a equipe de atendimento do Portal do Trabalhador, buscando melhor aproveitamento de pessoal e atendimento aos protocolos de atendimento pré-estabelecidos;
- executar o credenciamento e descredenciamento de atendentes, bem como sua capacitação para habilitá-los a atender requerimentos de Seguro Desemprego junto ao órgão competente na esfera federal;
- supervisionar a equipe de atendentes próprios, parceiros e demais colaboradores do Portal em termos de escala, férias e demais movimentações visando à continuidade dos serviços;
- promover reuniões semanais com equipes de atendimento com o objetivo de esclarecer dúvidas e informar sobre ações, cursos ou procedimentos de atendimento na respectiva Unidade do Portal do Trabalhador;
- organizar semanalmente o rodízio de serviços para cada atendente;
- solucionar e/ou direcionar os problemas críticos os quais os atendentes não foram capazes de resolver durante os atendimentos, reportando ocorrências ao Gerente;
- organizar o fluxo de atendimento de acordo com as demandas do público que busca as Unidades do Portal do Trabalhador visando à qualidade de atendimento ao munícipe;
- elaborar relatórios de atendimento e realizar análise crítica e encaminhar para o Gerente do Portal do Trabalhador a que estiver subordinado, propondo melhorias para o gerente do Portal a partir dos problemas identificados nos relatórios
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a economia solidária e criativa.
Atribuições:
- dirigir as ações, planos, normas e programas do "Osasco Solidária", que visam ao fomento ao processo de incubação dos empreendimentos econômicos e solidários;

- assessorar o Secretário na formulação e implantação de políticas de economia solidária da Secretaria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- auxiliar o Secretário na avaliação de impacto e diretrizes políticas na execução da política pública de economia solidária e criativa;
- coordenar soluções a fim de que a incubação possa cumprir seus objetivos, em especial permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária;
- coordenar a elaboração de material didático e atividades formativas adaptando as características e necessidades dos grupos atendidos, observando sempre a metodologia de incubação construída, tendo como pressuposto os princípios da Economia Solidária, Educação Popular e Tecnologia Social;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA INCUBADORA PÚBLICA DE EMPREENDIMENTOS POPULARES E SOLIDÁRIOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas, procedimentos padronizados e análise de negócios para entrarem na incubadora
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos processos relacionados à Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários – IPEPS.
Atribuições:
- coordenar as atividades e assessorar os segmentos econômicos relacionados a empreendimentos populares e solidários no processo de incubação, de modo a permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária;
- organizar o processo de incubação para apoiar e consolidar os empreendimentos econômicos solidários;
- apoiar à constituição de espaços de intercâmbio e de redes solidárias de produção, consumo, comercialização, conhecimento e informação;
- realizar a coordenação administrativa da IPEPS, respondendo pelas atividades necessárias ao seu funcionamento;
- coordenar o Comitê Gestor da IPEPS colaborando para a realização das proposições;
- comunicar ao Comitê Gestor eventuais problemas que possam comprometer o bom funcionamento da Incubadora;
- elaborar relatórios sobre andamento das ações e o funcionamento da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários, com cópia para o Comitê Gestor.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as

atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados relativos ao Centro público de economia solidária
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos processos relacionados ao Centro Público de Economia Popular e Solidária – CPEPS.
Atribuições:
- coordenar atividades administrativas do CPEPS, de modo a possibilitar a geração de trabalho e renda por meio da comercialização dos produtos e serviços.
- planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;
- analisar e auxiliar nos processos para obtenção de empréstimos em parceria com o Governo do Estado de São Paulo através do Banco do Povo Paulista.
- desenvolver atividades que fomentem a organização do trabalho coletivo, o estabelecimento de vínculos de grupo e constituição de espaços democráticos de gestão;
- planejar e coordenar, junto aos integrantes dos empreendimentos, capacitações específicas para identificação e aprimoramento de produtos e/ou serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer.
Atribuições:
- dirigir e formular a política municipal de promoção de esportes, recreação e lazer, com foco na democratização e melhoria da saudabilidade do munícipe;
- coordenar a execução da programação das atividades esportivas em conformidade com as diretrizes políticas da secretaria;
- responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos esportivos;
- coordenar a interface junto às esferas federal e estadual visando à identificação de novas fontes de recursos de fomento ao esporte;
- Definir o plano o planejamento e políticas de gestão orçamentária da Secretaria;
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política de esportes, recreação e lazer;
- coordenar a elaboração do orçamento anual e planos de aplicação de contratos e convênios;
- delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria esportes, recreação e lazer;
- zelar pela garantia das diretrizes de regularidade fiscal e inovação na gestão pública;
- representar a Secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

- coordenar a agenda institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;
- orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em

Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos

planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário
Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROGRAMAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de programação dos equipamentos esportivos no nível tático.
Atribuições:

- gerenciar as prioridades de ocupação dos espaços de forma centralizada, conforme as demandas estabelecidas e as prioridades do Plano de Governo, hierarquizando-as para submeter ao Secretário Municipal;

- promover o planejamento anual e revisões constantes da utilização dos equipamentos, junto aos demais departamentos da Secretaria;
- elaborar e submeter à apreciação do Secretário o calendário de aulas e atividades realizadas nos equipamentos esportivos da cidade;
- promover a máxima utilização dos equipamentos, garantindo a democratização do acesso aos espaços e unidades esportivas da cidade, estimulando a sua utilização pela população;
- organizar o recebimento das solicitações dos munícipes e da sociedade civil organizada para utilização dos espaços esportivos, analisando e dando pareceres conforme diretrizes do Secretário;
- acompanhar as atividades realizadas pela secretaria e por parceiros nas unidades esportivas, garantindo o fiel cumprimento de toda a legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos programas do plano de governo da Secretaria.
Atribuições:
- coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos, tais como: Programa Vida Melhor, Memória Esportiva e Acervo, Programas para a Juventude, Programas Sociais e Programa Segundo Tempo, ou os que estiverem em andamento de acordo com o plano estratégico da Secretaria;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão pelo Secretário referente ao programa de governo que coordena;
- organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário;
- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as

atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER
Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.
Atribuições:
- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.
Atribuições:
- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ESPORTES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O

Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas esportivas.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à prática de esporte, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir programas, planos e ações de esportes amador, de alto rendimento, eventos e torneios esportivos nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros;
- articular programas e parcerias para o desenvolvimento de atletas e delegações de alto rendimento, bases representativas e práticas amadoras nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas modalidades esportivas de alto rendimento e esporte amador;
- dirigir ações que promovam o fortalecimento das bases representativas das modalidades esportivas dentro do território municipal;
- definir e coordenar planos de inclusão e a implantação de programas e projetos que contemplem a inclusão social e econômica através do esporte de alto rendimento e esporte amador;
- responder pela conservação dos equipamentos esportivos do Município sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas esportivas de alto rendimento.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de práticas esportivas de alto rendimento no nível tático.
Atribuições:
- articular parcerias, convênios e intercâmbio nacional e internacional voltado ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento;
- coordenar, com as demais áreas, a captação de recursos para o desenvolvimento do esporte de alto rendimento no Município;
- realizar estudos e pesquisas que apóiem a definição de políticas públicas relacionadas ao treinamento e desenvolvimento de atletas de alto rendimento;
- elaborar mecanismos, planos e políticas públicas para o desenvolvimento de atletas paraolímpicos;

- conduzir o planejamento e execução de ações permanentes de acompanhamento das equipes que representam o Município em torneios e competições;
- responder pelo apoio técnico aos atletas de alto rendimento representantes do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE DOS ATLETAS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução do acompanhamento da saúde dos atletas de alto rendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao acompanhamento rigoroso dos atletas de alto rendimento da PMO em termos de avaliações periódicas da saúde, diagnósticos de problemas de saúde, dietas, tratamentos e prescrições;
- garantir que todos os atletas tenham suporte técnico nutricional, realizando acompanhamento regular;
- orientar os supervisores e demais membros da Secretaria quanto aos protocolos de atendimento médico e nutricional dos atletas de alto rendimento, garantindo o entendimento e cumprimento, realizando ajustes periódicos, se solicitado;
- orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações a saúde dos atletas de alto rendimento, guardadas os aspectos confidenciais, para que se possa tomar decisões que visem o alto rendimento e a manutenção da saudabilidade dos atletas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em áreas da Saúde. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATLETISMO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades de atletismo;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para a modalidade;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de Atletismo;

- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas, agendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESPORTES COLETIVOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades esportivas coletivas de quadra, tais como: voleibol, handebol, basquetebol e afins;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades esportivas coletivas de quadra;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ARTES MARCIAIS E LUTAS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades esportivas de artes marciais e lutas;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de artes marciais e lutas;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GINÁSTICA RÍTMICA E ARTÍSTICA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades ginástica rítmica e artística no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades de ginástica rítmica e artística;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas

estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de ginástica rítmica e artística;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESPORTES AQUÁTICOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nos esportes aquáticos;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de ginástica olímpica e artística;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas, agendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRÁTICAS ESPORTIVAS AMADORAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas esportivas amadoras.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de práticas esportivas amadoras e desporto educacional no nível tático.
Atribuições:
- coordenar planos e ações junto ao Diretor que fomentem e valorizem o esporte amador no município;
- planejar e coordenar a realização de práticas esportivas nos equipamentos públicos, articulando- se com os responsáveis;
- coordenar as atividades de parceria realizadas com as ligas esportivas;
- promover ações que busquem firmar parcerias com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, visando ao desenvolvimento de ações integradas;
- articular parcerias, convênios e intercâmbios voltado ao desenvolvimento do esporte amador;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS COLETIVAS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento em esportes coletivos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar as práticas esportivas amadoras coletivas realizadas em parceria com as ligas esportivas e outros parceiros da sociedade civil, tais como futebol, entre outros;
- supervisionar ações de parcerias firmadas com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, no âmbito dos esportes coletivos;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e infraestrutura às equipes amadoras de esportes coletivos;
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento às equipes e parceiros, informando os procedimentos para condução das atividades de equipes amadoras de esportes coletivos;
- supervisionar o desenvolvimento de atividades nos equipamentos da Secretaria e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos de uso dos equipamentos e materiais esportivos;
- orientar a elaboração de relatórios com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS INDIVIDUAIS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento em esportes individuais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar as práticas esportivas amadoras individuais realizadas em parceria com as ligas esportivas e outros parceiros da sociedade civil, tais como corridas de rua, triátlon, entre outros;
- supervisionar ações de parcerias firmadas com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, no âmbito dos esportes individuais;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e infraestrutura aos atletas amadores de esportes individuais;
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento aos atletas e parceiros, informando os procedimentos para condução das atividades amadoras de esportes individuais;
- supervisionar o desenvolvimento de atividades nos equipamentos da Secretaria e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos de uso dos equipamentos e materiais esportivos;
- orientar a elaboração de relatórios com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS E TORNEIOS ESPORTIVOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento de eventos e torneios esportivos no nível tático.
Atribuições:
- realizar o mapeamento de competições, eventos e torneios esportivos amadores e de alto rendimento alinhados a Política Municipal de Esportes;
- planejar e prover os materiais, documentos e inscrições necessários para a participação dos atletas do município em competições locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
-acompanhar as delegações do município, sempre que requisitado;
- elaborar e submeter à apreciação do Diretor e Secretário estudos de viabilidade e o calendário de eventos e torneios esportivos (amadores e de alto rendimento) da cidade;
- elaborar e submeter à apreciação do Diretor e Secretário competições entre equipes de base;
-responder pelo planejamento e execução de eventos e torneios esportivos a serem sediados em Osasco, tais como: Jogos Regionais, Jogos Estudantis, Jogos Abertos, Semana da capoeira e outros;
-coordenar o atendimento ao munícipe e organizações sociais para realização de jogos e torneios;
desempenhar outras atribuições afins.
Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS, RECREAÇÃO E LAZER

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS, RECREAÇÃO E LAZER
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando a práticas esportivas, recreativas e lazer.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao incentivo de atividade física, de práticas recreativas e de lazer, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir programas, planos e ações de incentivo da população em geral de atividade física, de práticas recreativas, de educação esportiva e de lazer nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros;
- estimular o desenvolvimento de atividades esportivas como instrumento de combate à violência e promoção da cidadania;

- definir e coordenar planos direcionados levar, às diversas regiões da cidade, especialmente àquelas de maior vulnerabilidade social, a oportunidade de realização de práticas de atividade física, recreativa e de lazer como opção de modificação de hábitos de vida, opções de entretenimento e recreação, além de gerar oportunidade de atividades que promovam a inclusão social;
- dirigir ações que promovam o fortalecimento das práticas de atividade física, recreativa e de lazer por meio de atividades aos fins de semana e eventos esportivos;
- definir e coordenar planos direcionados de incentivo às práticas esportivas, recreativas e lazer às pessoas com deficiência;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES DANÇANTES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais e recreativas dançantes no nível tático.
Atribuições:
-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação dançantes realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. ElzoPiteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;
- definir a grade anual das práticas e atividades educacionais dançantes, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades dançantes educacionais e de recreação;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTES MARCIAIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais e recreativas de artes marciais no nível tático.
Atribuições:
-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas às artes marciais realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. ElzoPiteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;
- definir a grade anual das práticas e atividades educacionais de artes marciais, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais e de recreação relacionadas às artes marciais;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas educacionais esportivas.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais esportivas no nível tático.
Atribuições:
-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas às artes marciais realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José

Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. ElzoPiteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;

- definir a grade anual das práticas e atividades educacionais esportivas, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais esportivas e de recreação;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GINÁSTICA E EXPRESSÃO CORPORAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas educacionais de ginástica e expressão corporal.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais esportivas de ginástica e expressão corporal no nível tático.
Atribuições:
-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas à ginástica e expressão corporal realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. ElzoPiteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;
- definir a grade anual das práticas e atividades educacionais esportivas em ginástica e expressão corporal, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais de ginástica e expressão corporal;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;

- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES DE RUAS E EVENTOS – (NORTE/SUL/ CENTRO)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de atividades de ruas e eventos.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ruas e eventos no nível tático.
Atribuições:
-gerenciar as atividades esportivas, lúdicas, recreativas, de lazer nos espaços de rua e eventos nos equipamentos públicos da região sob sua responsabilidade, tais como: Quadra 31 de Março, Quadra Vila Menck, Praça Oito de Maio, PÇ de Esportes Armando da Ressurreição (Campo da Ford), Área de Lazer AntonioTemporim;Pista de Skate, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;
- definir a grade anual, em acordo com a política de atividades recreativas do Município, explorando as datas comemorativas e festivas em âmbito temático;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades de ruas, eventos e de recreação;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades visando o fortalecimento das atividades recreacionais e de lazer;
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações no planejamento de atividades e ações;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas

variados, com baixa complexidade a influenciando a manutenção e operações dos equipamentos esportivos.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas infraestrutura esportiva, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- garantir, nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásios, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habitabilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas;
- gerenciar a operação dos equipamentos e zeladoria esportiva, garantindo a maximização da capacidade de uso com qualidade e segurança;
- definir operação dos equipamentos e zeladoria esportiva de forma articulada aos demais Diretores da pasta, alinhados à política do Município,
- responder pela conservação dos equipamentos públicos da Secretaria, em termos de manutenção corretiva e preventiva;
- definir e coordenar planos de reparos e conservação predial visando condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS – NORTE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.
Atribuições:
- coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Ginásio de Esportes Henrique Alves de Moraes; ii. Praça de Esportes Armando Sá Ressurreição; iii. Estádio Municipal Prefeito José Liberatti; iv. Centro Poliesportivo Domingos Piteri; v. Ginásio de Esportes Prof. José Liberatti; vi. Academia de Artes Marciais – Baronesa; vii. Quadra Esportiva Vila Menck, entre outros;
- estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a continua prestação dos serviços à população;
- gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;

- realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;
- Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;
- avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;
- requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;
- coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;
- coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros, sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;
- elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;
- articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS – SUL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.
Atribuições:
- coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Área de Lazer Antônio Temporim; ii. Centro Esportivo José Benedito Lameu; iii. Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho; iv. Quadra Esportiva - CEMEI CAIC - Vila Prado; v. Centro Esportivo Thomaz Sacho; vi. Ginásio de Esportes Ives Tafarello; vii. Centro Esportivo Flávio Gazeta Oliva; viii. Ginásio de Esportes Sebastião Rafael da Silva, entre outros;
estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a continua prestação dos serviços à população;
- gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;

- realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;
- Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;
- avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;
- requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;
- coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;
- coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros, sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;
- elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;
- articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS – CENTRO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.
Atribuições:
- coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Praça 8 de maio; ii. Escola de Xadrez Antônio José França Garcia; iii. Escola de Ginástica Artística Ayrton Senna da Silva; iv. Estádio Municipal ElzoPiteri; v. Centro Esportivo DomenicoSpedaletti – Piscina; vi. Centro Esportivo DomenicoSpedaletti - Cancha de Bocha; vii. Centro Esportivo João Caracho; viii. Pista de Skate do Jardim Bela Vista/Campo do CSU,
entre outros;
estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a continua prestação dos serviços à população;
- gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;

- realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;
- Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;
- avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;
- requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;
- coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;
- coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros, sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;
- elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;
- articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS – (NORTE/ SUL/ CENTRO)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da operação de equipamentos esportivos.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de operação de equipamentos esportivos no nível tático.
Atribuições:

- garantir a operação dos espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, por meio dos profissionais de Zeladoria e outros lotados nas operações dos equipamentos;
- coordenar as equipes de zeladoria dos equipamentos, de modo a garantir o pleno funcionamento;
- coordenar férias, folgas, entre outros dos zeladores e demais profissionais que atuam nos equipamentos esportivos;
- providenciar os insumos de materiais de uso corrente, limpeza, materiais de escritório necessários à operação cotidiana dos equipamentos da Secretaria, articulando-se com

demais gestores envolvidos, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

- gerenciar a recepção, atendimento, vigilância, limpeza, quando pertinente, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas dos equipamentos sob guarda da Zeladoria, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos, entre outros;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, ORÇAMENTO E RH

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SUPRIMENTOS, ORÇAMENTO E RH
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam parcerias, suprimentos e contratos da secretaria.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão da Secretaria realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;
- administrar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias, sendo essas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- dirigir a aplicação e monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas relacionadas à Secretaria;
- propor e gerenciar programas e contratos de fomento em parceria com os demais departamentos da Secretaria, visando a ampliar o acesso ao esporte;
- gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes;
- estabelecer a política de estoques e suprimentos;
- administrar os recursos humanos da Secretaria, de maneira alinhada as políticas estabelecidas pela Secretaria de Administração;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as

atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Compras e Contratos
Atribuições:
- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar à realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE LOGÍSTICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística esportiva no nível tático.
Atribuições:
- gerenciar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento, armazenamento e entrega de materiais e bens adquiridos;

- gerenciar o recebimento, a expedição de produtos, o envio e a retirada de produtos pelas unidades esportivas;
- gerenciar o almoxarifado de materiais de uso continuado, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos licitados;
- gerenciar as equipes de modo a que os itens sejam acomodados e armazenados de acordo com as boas práticas de armazenamento, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;
- gerenciar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;
- controlar a agenda de transportes junto às Diretorias da Secretaria;
- organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;
- supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;
- gerenciar as equipes de modo a promover o remanejamento de itens para as unidades sempre que necessário;
- manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- supervisionar e responder por inventários periódicos;
- garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades orçamentárias da Secretaria.
Atribuições:

- administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- gerenciar os fluxos de caixa e realização de desembolsos de pagamentos da Secretaria;
- coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria, visando à qualidade e segurança dos mesmos e das informações dele decorrentes, e o cumprimento dos prazos e prestações de contas;
- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;

- planejar, em conjunto com os demais Departamentos e com o Secretário, as demandas orçamentárias e prioridades do governo para PPA, LOA e LDO;
- realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;
- garantir a adequada alimentação dos sistemas de controle orçamentário e financeiro;
- zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- coordenar, controlar e administrar os recursos de repasses realizados fundo a fundo e a execução financeira;
- acompanhar os termos de parceria celebrados com as organizações da sociedade civil;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.
Descrição Sumária:gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pessoal ao nível tático.

Atribuições:
- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Apoiar os Diretores e Secretário no planejamento de quadro de pessoal da Secretaria de curto e médio prazos, especialmente os professores e profissionais de recreação e lazer, visando à eficiente execução dos planos de governo;
-Administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Secretaria de Esportes, garantindo provimento as vagas em tempo hábil,
- Definir em conjunto com os Diretores e Secretário e os Departamentos da Secretaria de Administração as ações de capacitação e de desenvolvimento dos profissionais;
Garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;
Gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;
Gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente a alinhado a Secretaria de Administração;
- Coordenar e controlar pessoal contratado, estagiários e outros vínculos e contratos relacionados à pessoal da Secretaria, garantindo controle e adequação a legislação;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretario em suas decisões;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS (POSTO AVANÇADO)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio de pessoal da Secretaria, especialmente os lotados nos diversos equipamentos públicos, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de pessoal em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com o pessoal lotado nos diversos equipamentos públicos e a gerência de RH da Secretaria;
- prestar informações relacionadas à pessoal e RH de maneira rotineira aos servidores lotados nos diversos equipamentos;
- estabelecer calendário de visitas in loco nos diversos equipamentos públicos, visando observar condições de trabalho e demandas dos servidores que ali atuam;
- elaborar relatórios de pessoal em termos de caracterização da força de trabalho para a gestão do pessoal da Secretaria;
-desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE GOVERNO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE GOVERNO
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Governo.
Atribuições:
- dirigir e coordenar atividades de relacionamento institucional do Poder Executivo com os demais Poderes com atuação no município e com outros Entes Federativos, representando os interesses de Osasco, por delegação, junto a instâncias do Governo Estadual e Federal, articulando ações que venham a contribuir com a execução dos planos de governo;
- coordenar a integração das ações de governo entre diferentes órgãos do Executivo Municipal, por meio da ação coordenada intersetorial em cada macrorregião do município, de modo a atender necessidades específicas de cada região, conferir celeridade e eficácia nos processos;
- coordenar esforços intersetoriais especiais, como mutirões, comitês de ação, entre outros, de modo a que a ação de Governo seja orquestrada, sinérgica e eficiente;
- coordenar atividades no âmbito da atividade legislativa, tais como a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- dirigir e coordenar a articulação com demais Municípios da região com respeito a políticas públicas que afetam a região, tais como aquelas que afetam os serviços de transportes, educação, saúde, entre outros, de modo a manter e eficácia nos planos de governo de Osasco;
- formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano e do Uso do Solo no Município de Osasco;
- estabelecer e manter canais de comunicação permanentes com a sociedade civil organizada e com a população em geral de modo a trazer elementos de condução da aplicação dos planos de governo, por meio da participação democrática;
- dirigir e coordenar as atividades de integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;
- coordenar emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
- auxiliar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Governo.
Atribuições:
- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- auxiliar Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e

informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO (ASSESSOR TEMÁTICO)
Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário de Governo, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir comas decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, LDO e LOA;
- assessorar o Secretário e o Departamento quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações acerca das relações institucionais da Secretaria, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;
- orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a possibilidades de concessões e parcerias público-privadas, realizando estudos e elaborando pareceres;
- realizar estudos e pesquisas sobre novos modelos de atuação pública nas diversas Secretarias que venham a trazer maior dinamismo e efetividade, dentro das possibilidades legais;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões do Secretário de modo a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Gestão Pública, Administração Pública, Economia, Direito ou Relações Internacionais. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE INOVAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E E-GOV (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de inovação tecnológica, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria no planejamento e na implementação de inovações tecnológicas, ferramentas de digitalização e governo digital que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;

- orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a tendências e práticas na área de e-gov, realizando estudos e elaborando pareceres;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de inovações, digitalizações e e-gov nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;
- sugerir e planejar soluções de tecnologia para o melhor desenvolvimento das políticas públicas e execução das ações de Governo;
- definir, juntamente com o Secretário, métodos para implantação e melhoria de procedimentos ligados à área de tecnologia para o aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.
- **Requisitos:** Ensino superior completo em Tecnologia, Administração Pública, Economia, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Programação de Dados. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:
- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretario em suas decisões;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de suprimentos e compras a nível tático.
Atribuições:
- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar à realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Descrição Sumária: Supervisionar as atividades Conselho da Criança e do Adolescente no plano tático-operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos
Atribuições:
- administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho da Criança e do Adolescente;
- administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto, com a Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho da Criança e do Adolescente em acordo com os regulamentos;
- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Conselho Tutelar na região no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Tutelar da região;
- administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com o Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho Tutelar em acordo com os regulamentos;
- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades do Conselho Tutelar da região em que atua, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO
Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências, impedimentos e afastamentos.
Atribuições:
- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.
Atribuições:

- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE LICENCIAMENTO, CONTROLE E DESENVOLVIMENTO URBANO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE LICENCIAMENTO, CONTROLE E DESENVOLVIMENTO URBANO
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução das atividades de licenciamento, controle e desenvolvimento urbano.
Atribuições:
- definir as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no Município de Osasco;
- responder pelo licenciamento e a fiscalização urbanística e edilícia;
- coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do Município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;
- coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;
- implantar e atualizar do Sistema de Informações Geográficas Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO USO DO SOLO
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a licenciamento e fiscalização, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático,

garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- coordenar a emissão de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto à sua área de atuação;
- coordenar e responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para o uso do solo e obras;
- planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;
- determinar e garantir a emissão de alvarás de construção, regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residenciais, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;
- analisar e promover o julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;
- representar os processos do departamento na Comissão Especial de Análise de Outorga Onerosa do Direito de Construir;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OUTORGAS E CERTIDÕES DO USO DO SOLO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de outorgas e certidões de uso do solo a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar o processo de expedição de certidões de uso do solo e demais certidões informativas, seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes e orientando a equipe;
- definir processos e procedimentos internos para o bom andamento da gerência na prestação de serviços ao munícipe;
- definir e estabelecer procedimentos de monitoramento de estoques de potencial construtivo, informando mensalmente os dirigentes do Município;
- coordenar a atividade da equipe na emissão de relatórios mensais ao Diretor e ao Superintendente acerca do andamento dos processos de aquisição de potencial construtivo;
- organizar e gerenciar a implementação das medidas e diretrizes estabelecidas no âmbito da Comissão Especial de Análise de Outorga Onerosa do Direito de Construir;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALVARÁS E HABITE-SE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de alvarás e habite-se a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar e orientar a equipe no processo de expedição de alvarás e habite-se seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes;
- definir processos e procedimentos internos para o bom andamento da gerência na prestação de serviços ao munícipe;
- orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativos dos requerentes de Alvarás de Construção e Autos de Habite-se;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO – OUTORGAS E CERTIDÕES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização a nível tático.
Atribuições:
- definir programação, cronograma e delegar os fiscais para atuação nos Setores de Fiscalização;
- orientar e garantir o monitoramento do fluxo de chamadas, solicitações e denúncias relativas à competência do Departamento;
- elaborar e implementar procedimentos de gestão e regulamentação dos processos de fiscalização de acordo com as diretrizes de governo;
- coordenar as ações na área de intervenção;
- definir, planejar atividades e delegar técnicos de acompanhamento e fiscalização das obras em andamento;
- planejar, orientar e coordenar o fluxo espaço de trabalho das equipes de campo;
- ratificar pareceres e gerir os processos de recursos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO da carreira de agente fiscal com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento ao munícipe a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto às demandas relativas a licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da Prefeitura, se for o caso;
- propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;
- analisar as informações e as demandas trazidas pela população, reportando ao Diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do Departamento;
- definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental no Departamento;
- orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Departamento em acordo com os regulamentos;
- atender às demandas consideradas estratégicas pelo Departamento;
- orientar e coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquelas em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CONTROLE URBANO
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao controle urbano do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir e elaborar normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;
- coordenar e garantir a atualização do cadastro municipal de informações geográficas e de áreas públicas e geoprocessamento, bem como a difusão de informações georreferenciadas em atendimento às demandas, conforme os critérios técnicos e legais;
- planejar e determinar a regularização de imóveis situados no Município, tais como

usucapião, retificação de registro;

- determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações;
- manifestar em processos judiciais relativos a imóveis situados no Município, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de área, e outros,
- planejar, orientar e acompanhar as intervenções urbanas, tais como Operações Urbanas Consorciadas e projetos de alteração viária;
- planejar, acompanhar e garantir o controle de contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança;
- determinar, analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes documentos;
- analisar impactos viários e contrapartidas urbanísticas estipuladas;
- definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE REGULARIZAÇÃO DE LOGRADOUROS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de regularização de logradouros a nível tático.
Atribuições:

- gerir processos de emissão de nomeação de logradouros;
- gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes à nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros;
- definir, junto do Diretor e equipe, as regulamentações de numeração oficial de imóveis;
- atender às demandas consideradas estratégicas pelo Departamento com respeito aos logradouros da cidade;
- definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Diretoria Geral, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros;
- realizar estudos e pesquisas para melhorias e inovações quanto aos processos relativos aos logradouros;
- orientar e coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em administração, edificações ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CADASTRO E GEOPROCESSAMENTO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro e geoprocessamento a nível tático.
Atribuições:
- gerir e coordenar a equipe na atualização do sistema cartográfico municipal;
- coordenar as atividades de formação de banco de dados de áreas públicas;
- gerir e promover a manutenção das informações das áreas públicas;
- gerenciar sistema de disponibilização das informações cartográficas ao público;
- pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e políticas do setor, alinhados às diretrizes governamentais e prioridades de gestão;
- analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar aos superiores sugestões e soluções relacionadas ao desenvolvimento espacial do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Geografia, Geologia, Meteorologia, Agronomia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES E PARCELAMENTO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de aprovação de projetos de edificações e parcelamento a nível tático.
Atribuições:
- orientar e coordenar a análise e emissão de alvarás de construção em consonância aos interesses da administração pública local;
- apoiar o Diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análises e emissões de certidões afins ao setor;
- assessorar a análise e emissão de autos de habite-se;
- planejar e garantir registro dos procedimentos de aprovações e análises territoriais e sociais para edificação na cidade;
- apoiar o Diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes;
- assessorar na análise e emissão de alvarás em casos de desmembramento, fusão e ou desdobro de lote;

- planejar, orientar e acompanhar remessas de alvarás aprovados ao Cadastro Técnico Imobiliário;
- coordenar e orientar a equipe nos processos de negociação interpretativa das aprovações;
- elaborar e implementar procedimentos de gestão e regulamentação dos processos de aprovação de acordo com as diretrizes de governo;
- orientar, elaborar e garantir a emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativos dos requerentes de alvarás, autos, certidões e demais autorizações pertinentes;
- gerir remessas de parcelamentos aprovados ao DCG e garantir sua atualização;
- planejar, gerenciar e organizar recebimento e distribuição de processos para análise técnica;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇOES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.
Atribuições:
- coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à coordenação política do Governo;
- coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- orientar, coordenar e garantir a atuação de modo a garantir a celeridade nas respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;
- planejar e coordenar as atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;
- estimular e coordenar os canais de participação popular nas decisões governamentais;
- planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES COM A CÂMARA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERMUNICIPAIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações intermunicipais a nível tático.
Atribuições:
- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;
- representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Intermunicipais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;
- definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação intermunicipal, envolvendo as demais Secretarias, tais como transportes intermunicipais, por exemplo;

- definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO ESTADUAL E FEDERAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulação estadual e federal a nível tático.
Atribuições:
- planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;
- representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Estaduais e Nacionais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;
- definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação estadual e nacional, envolvendo as demais Secretarias, tais como Saúde e Educação;
- coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação junto aos demais entes e poderes, política e institucionalmente, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil;
- definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;
- identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a sociedade civil a nível tático.
Atribuições:
- planejar e coordenar à execução das atividades voltadas a atuação a articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil organizada (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);
- definir, em conjunto com o Diretor, e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação da sociedade civil organizada nas decisões governamentais;
- coordenar o relacionamento com entidades representativas dos diversos setores da sociedade civil organizada da região (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROMOÇÃO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a população em geral a nível tático.
Atribuições:
- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à promoção da participação popular;

- gerenciar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;
- definir, em conjunto com o Diretor e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;
- coordenar o relacionamento com os munícipes em assuntos estratégicos de interesse do Governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação governamental interna no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- planejar, orientar e coordenar as atividades voltadas à articulação interna do Governo, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas áreas de atuação municipal, Secretarias e Departamentos;
- coordenar e alinhar as diversas áreas da Prefeitura para a realização da mesma política de Governo, garantindo uniformidade e coesão na atuação da Administração Pública;
- planejar, determinar e coordenar a atuação quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais que requeiram a articulação interna do governo;
- identificar e avaliar as demandas intersetoriais que ocorram nas regiões diferentes da cidade, promovendo as estratégias de enfrentamento apropriadas, por meio das Gerências de Ação Regional;
- gerir, sob supervisão do Secretário, as operações de governo, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em

que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AÇÃO REGIONAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.
Atribuições:
- coordenar à execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;
- coordenar a atuação na região que é responsável quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais (mutirões e outras) representando e coordenando esforços de sua região que requeiram a articulação interna do governo;
- identificar demandas intersetoriais que ocorram na região em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao Diretor e Secretario;
- coordenar o atendimento ao público em geral na área regional em que atua;
- responder pela execução das operações de governo na região que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO 156 E MUTIRÕES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Articulação 156 e Mutirões.
Atribuições:
- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à análise das demandas dos munícipes de maneira centralizada, coletadas por meio do canal 156, visando a acompanhar a qualidade de prestação de serviços;
- repassar informações e demandas dos munícipes consideradas estratégicas aos Gerentes de Ação Regional para que atuem localmente, representando a pasta em ações locais;
- estabelecer elo de ligação entre a Secretaria de Governo e os Gerentes de Ação Regional com respeito à execução de ações integradas com outras pastas, tais como: visitas, inaugurações, entrega de materiais, entre outros,

- orientar e coordenar a realização de estudos e análises mensais dos serviços críticos solicitados pelo 156, por região, objetivando prestar assistência às Gerencias de Ação Regional;
- propor ao Diretor soluções e melhorias nas ações e políticas públicas, com base nas informações colhidas pelo atendimento 156 e diligências as Regionais;
- monitorar os resultados das ações de Governo, reportando-se ao Diretor e ao Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

10. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE AÇÃO REGIONAL

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE AÇÃO REGIONAL
Características da Unidade: Atividades da Coordenadoria exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.
Atribuições:
- coordenar à execução das atividades voltadas a articulação interna do governo nas regionais, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;
- Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram nas regiões da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;
- coordenar o atendimento ao público em geral nas regiões em que atua;
- responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO REGIONAL (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NORDESTE E NOROESTE)
Características da Unidade: Atividades da ação da coordenadoria em nível regional exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas

à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.
Atribuições:
- Viabilizar as ações regionais previstas na Coordenadoria na região estabelecida;
- Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram na sua região de competência da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;
- coordenar o atendimento ao público em geral na região em que atua;
- responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.
Atribuições:
- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização grupos sociais e membros da comunidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E ZELADORIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.
Atribuições:
- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de manutenção da infraestrutura e cuidados com a cidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em

que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS SETORIAIS (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.
Atribuições:
- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de acesso e melhoria da qualidade das políticas setoriais no território;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.
Atribuições:
- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para o atendimento pleno, e garantia de acesso à direitos e serviços públicos dos cidadãos no território;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Habitação.
Atribuições:
- planejar e coordenar todas as atividades acometidas à Secretaria de Habitação;
- formular e gerir a política municipal de habitação;
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à habitação mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- gerenciar a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco em resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- representar a secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Geral e da Ouvidoria, bem como dos órgãos de controle externo;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR TÉCNICO SOCIAL DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas questões técnicas sociais envolvendo as decisões do Secretário.
Atribuições:
- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na elaboração de políticas públicas voltadas ao atendimento habitacional;
- prestar assistência na elaboração de pareceres técnicos sobre questionamentos de órgãos de controle;
- auxiliar em processos de reintegração de posse;
- assessorar o Secretário nas diligências e reuniões junto à sociedade civil organizada e população em geral;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências e reuniões públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- opinar nos processos de elaboração, aplicação e seleção de critérios de beneficiários de programas habitacionais
- auxiliar a condução dos programas e projetos de habitação de interesse social, urbanização e manutenção de assentamentos e regularização fundiária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviços Social ou Sociologia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

24.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR EM URBANISMO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas questões urbanísticas envolvendo as decisões do Secretário.
Atribuições:
- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na elaboração de políticas públicas voltadas à habitação e urbanismo;

- prestar assistência na elaboração de pareceres técnicos sobre a legislação urbanística e órgãos de controle;
- elaborar relatórios contendo as informações das áreas técnicas da Secretaria de modo a fornecer um painel de situação dos projetos em execução ao Secretário para auxiliar na tomada de decisões;
- assessorar o Secretário nas diligências e reuniões junto à sociedade civil organizada e população em geral;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências e reuniões públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- auxiliar a condução dos programas e projetos de habitação de interesse social, urbanização e manutenção de assentamentos e regularização fundiária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nas questões financeiras, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:

- assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos;
- orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo e registro na entidade de classe. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

- prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos, Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROGRAMAS
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretario com respeito aos Programas do Plano de Governo da Secretaria.
Atribuições:
- acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretario com respeito à coordenação de Projetos do Plano de Governo da Secretaria
Atribuições:
- acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;

- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretario referente ao Projeto Estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA ADJUNTA DE HABITAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:
- assessorar ao Secretário de Habitação na organização e desenvolvimento da área;
- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.
Atribuições:
- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento habitacional, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições
- coordenar o processo de planejamento e execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- avaliar e promover o monitoramento dos planos e ações municipais relacionados à habitação de interesse social;
- propor, em conjunto com os demais departamentos, alterações e ajustes aos planos, programas e ações vinculados com a temática de habitação de interesse social e popular, urbanização de assentamentos precários e regularização fundiária;
- articular com seus homólogos de outras esferas de governos e de outros municípios visando estabelecer uma agenda comum;
- propor políticas públicas que visem a otimização do espaço urbano e o direito à cidade;
- conduzir a elaboração de legislação para fomentar e financiar a Política Habitacional;
- elaborar, gerenciar e publicar ações do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional;
- propor, gerenciar e executar as ações de desenvolvimento urbano e habitacional com recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional;
- planejar e propor a implantação de serviços e políticas do setor, alinhados às diretrizes governamentais e prioridades de gestão.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento habitacional no nível tático.
Atribuições

- organizar e coordenar a avaliação dos planos e ações municipais relacionados ao desenvolvimento urbano e à habitação de interesse social;
- gerenciar os convênios firmados para atendimento das demandas junto aos órgãos gestores e financiadores;
- planejar e orientar a equipe na implementação dos planos, programas e ações de viabilização de empreendimentos habitação de interesse social;
- organizar, gerenciar e elaborar legislação para fomentar e financiar a Política Habitacional implementada pelo Governo;
- gerir e acompanhar os projetos de habitação de interesse social de promoção pública ou privada;
- planejar e elaborar, em conjunto com as secretarias responsáveis pelo geoprocessamento das informações municipais e pelo cadastro técnico imobiliário, metodologias de acompanhamento e mapeamento dinâmico do uso do solo, com suas eventuais alterações, voltados para HIS;
- gerir e acompanhar, sistematicamente, as informações de déficit habitacional e diagnóstico territorial geradas pela Secretaria, em especial, o Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO E CAPTAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a execução dos convênios com outros entes para garantir o atendimento das manifestações técnicas dos órgãos gestores e financiadores;
- supervisionar a análise dos editais e programas de outros entes governamentais cuja política de atuação coadunem com as prioridades do governo municipal para verificar a possibilidade de subscrição;

- supervisionar os processos para subscrição em programas e editais de outros entes visando à obtenção de recursos para projetos da Secretaria;
- acompanhar, organizar e cadastrar propostas em programas federais e estaduais que ofereçam recursos para financiamento da Política Habitacional;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIABILIZAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a equipe na contratação de obras e serviços advindos de parcerias com entes privados, notadamente por meio da Outorga Onerosa do Direito de Construir;
- formular, em conjunto com o gerente, acompanhar e controlar o cronograma físico financeiro dos contratos de obras e serviços de urbanização de assentamentos precários e provisão habitacional;
- apoiar o gerente no que tange à elaboração de soluções para impasses técnicos que surjam sobre as obras de urbanização de assentamentos precários e provisão habitacional;
- representar o departamento na interlocução com agentes técnicos dos órgãos financiadores ou gestores dos contratos de repasse;
- acompanhar a execução dos contratos para fins de planejamento;
- supervisionar e acompanhar a Comissão de Avaliação e de Aprovação de HIS e HMP, ou outra que vier a substituí-la;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO AOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE SOCIAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio aos instrumentos de controle social no nível tático.
Atribuições

- gerir e colaborar, em conjunto com o Diretor, das ações junto ao Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional – CMPUH;

- gerir, orientar e propor o direcionamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional de alinhados com o Plano de Governo;
- gerir o preparo das assembléias, reuniões, grupos de trabalho, comissões e processos eleitorais do CMPUH e garantir a publicação de atas e ações do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional;
- orientar a equipe para garantir atualizada a lista de entidades e movimentos por moradia da cidade de Osasco;
- gerir e orientar a equipe para o atendimento, cadastro e pleitos das Entidades Habitacionais;
- gerenciar as ações desenvolvidas com recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à regularização fundiária realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de regularização fundiária;
- assessorar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas voltadas à regularização fundiária;
- acompanhar as diretrizes político-governamentais e legislações específicas, bem como as normas da Secretaria e dos programas do município, estipulando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;
- articular com os demais órgãos superiores os meios e recursos para implementação da política de regularização fundiária;
- coordenar a elaboração de estudos e pesquisas, visando a obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do departamento;

- formular as políticas bem como um conjunto de medidas que visem à regularização fundiária mediante as diretrizes recebidas do governo e do titular da pasta, garantindo e monitorando seus impactos e resultados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PESQUISA JURÍDICA E FUNDIÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa jurídica e fundiária no nível tático.
Atribuições
- gerenciar, acompanhar e articular as análises de pesquisas jurídicas e fundiária;
- orientar e coordenar a elaboração de procedimentos e marcos legais para regulamentação dos procedimentos de regularização alinhados com o Plano de Governo;
- gerir e orientar a equipe na análise e implantação das propostas de alterações legais que influenciam nos processos de Regularização Fundiárias;
- promover e elaborar ações em conjunto com os Cartórios de Registro de Imóveis para busca fundiária;
- planejar e coordenar ações para os núcleos com eventuais conflitos fundiários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISA PARA REURB-S
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas fundiárias dos núcleos urbanos informais de interesse social inseridos em áreas públicas e particulares junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, cadastro técnico dos diversos entes federados e poderes constituídos;
- orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas de demandas judiciais e levantamentos de intervenções dos entes federados nos núcleos inseridos em áreas públicas e particulares;
- supervisionar as vistorias técnicas nos núcleos de regularização fundiária;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISA PARA REURB-E E CONJUNTOS HABITACIONAIS
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas fundiárias dos núcleos urbanos informais inseridos em áreas públicas e particulares de interesse específico e conjuntos habitacionais públicos junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, cadastro técnico dos diversos entes federados e poderes constituídos;
- orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas de demandas judiciais e levantamentos de intervenções dos entes federados nos núcleos inseridos em áreas públicas e particulares;
- supervisionar as vistorias técnicas nos núcleos de regularização;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO E TITULAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro socioeconômico e titulação no nível tático.
Atribuições

- planejar e coordenar as ações necessárias para o desenvolvimento e execução dos cadastros socioeconômicos;
- planejar e coordenar atividades com as Comissões de Regularização Fundiária para execução dos cadastros nas áreas em processo de regularização fundiária;
- planejar e gerir ações com as Comissões de Regularização Fundiária para mobilização das áreas em processo de regularização;
- propor diretrizes, gerir e orientar a implementação das ações em conjunto com os demais departamentos para a integral titulação do núcleo de acordo com o programa de governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS E EXPEDIÇÃO

DE TÍTULOS E CONTRATOS
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e orientar a equipe na análise dos documentos dos beneficiários para titulação;
- providenciar o atendimento aos lotes pendentes de documentação nos núcleos de regularização;
- propor diretrizes, em conjunto com o gerente, com a Comissão de Regularização Fundiária para alcançar a titulação integral do núcleo;
- supervisionar a expedição de contratos e termos de titulação;
- orientar a equipe para fiscalizar a relação de beneficiários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE CADASTRO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e controlar a sistematização do cadastro socioeconômico;
- supervisionar as ações da equipe de cadastro para atuação em conjunto com a Comissão de Regularização Fundiária;
- orientar as equipes para realização do cadastro socioeconômico;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE URBANISMO E LICENCIAMENTO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de urbanismo e licenciamentos no nível tático.
Atribuições
- planejar e gerir a elaboração dos projetos de regularização fundiária;
- orientar e coordenar a elaboração e as ações integradas com as Comissão de Regularização Fundiária para elaboração dos planos de regularização fundiária;
- articular com os beneficiários da regularização fundiária os parâmetros urbanísticos do núcleo de regularização fundiária.

- gerenciar e sistematizar as informações objeto do plano de regularização com as demais secretarias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL PARA FINS DE REURBANIZAÇÃO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar processos de licenciamento ambiental de núcleos junto aos órgãos competentes.
- orientar e supervisionar a equipe na análise dos relatórios ambientais recebidos;
- supervisionar e providenciar os relatórios ambientais para análise no órgão ambiental de licenciamento;
- promover e garantir a sistematização das informações ambientais nas áreas objeto de regularização;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANOS E PROJETOS DE REURBANIZAÇÃO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e supervisionar a equipe técnica na elaboração dos planos e projetos;
- supervisionar, controlar e garantir o levantamento sistemático dos índices urbanísticos estudados e adotados nos núcleos em regularização;
- apoiar o gerente no acompanhamento de execução do cronograma dos projetos e planos de REURB;
- planejar e propor ações integradas com as demais secretarias para execução dos planos e projetos de REURB;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE TÉCNICO-JURÍDICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos

padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnico-jurídicas envolvendo a regularização fundiária no nível tático.
Atribuições

- orientar e coordenar ações em conjunto com órgãos de assistência jurídica para sanar pendências dos beneficiários;
- gerir e coordenar a equipe na elaboração de relatórios de acompanhamento dos expedientes extrajudiciais/cartorial;
- coordenar e acompanhar os núcleos objeto de Suscitação de Dúvida junto a Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- gerir e garantir a expedição de certidão de regularização fundiária, de auto de regularização fundiária e demarcação urbanística de forma sequencial e registrada a fim de salvaguardar a atuação do Departamento;
- gerenciar as comissões de julgamento de impugnações a regularização fundiária de núcleos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE TRABALHO SOCIAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TRABALHO SOCIAL
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao trabalho social realizados diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- coordenar, orientar e supervisionar a equipe técnica social, tendo por referência a política pública habitacional em aplicação pelo Governo Municipal, Estadual e Federal, assessorando diretamente o Gabinete do Prefeito, os Secretários e demais superiores hierárquicos;
- estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental;
- coordenar e orientar a geração de indicadores de resultados para os vários setores da economia municipal, visando nortear as ações da Secretaria;
- planejar e estabelecer procedimentos para acompanhar e monitorar todas as etapas de trabalho nas áreas de intervenção;

- gerenciar e controlar o cronograma das atividades dos planos de trabalhos, custos e prazos contratuais;
- coordenar, orientar e estabelecer estratégias de comunicação e participação da equipe com os demais departamentos, munícipes e agentes envolvidos nos processos de intervenção;
- determinar e garantir a integração da política habitacional a outros programas e demais ações públicas;
- determinar e garantir o espaço de participação popular e democrática;
- definir normas e procedimentos de atuação técnica social voltadas para a questão habitacional;
- organizar e assegurar a transparência em todos os procedimentos afetos ao departamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRABALHO SOCIAL EM URBANIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de trabalho social em urbanização e regularização no nível tático.
Atribuições

- planejar e coordenar a realização dos planos de trabalho social nas ações de urbanização e regularização fundiária;
- propor e planejar diretrizes e metodologias de atuação técnica nas áreas de intervenção;
- orientar e coordenar as ações realizadas por terceiros que sejam desenvolvidas nas áreas de urbanização e regularização fundiária;
- planejar e integrar ações e/ou grupos de trabalho Inter secretarial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensinosuperior completo em Serviço Social. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE URBANIZAÇÃO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar as ações da equipe a fim de estimular a participação dos munícipes em todas as etapas da intervenção na comunidade, na execução das ações que lhes são afetas;
- supervisionar a equipe na execução das etapas dos planos de trabalho técnico social;
- desenvolver estratégias para envolver os munícipes nas tomadas de decisões;
- supervisionar as ações de integração entre os moradores e as intervenções, garantindo a manutenção dos empreendimentos implantados;
- articular ações intersecretariais de modo a integrar as demais políticas públicas, possibilitando atender integralmente as famílias beneficiadas;
- orientar a equipe para estimular a participação dos moradores nos debates com outros segmentos da sociedade;
- promover ações que fortaleçam a identidade do novo território no bairro;
- estimular a criação e manutenção de espaços de discussão coletiva;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e supervisionar a elaboração dos planos de trabalho social nas ações de urbanização e regularização fundiária;
- definir prioridades e delegar a equipe a execução das atividades técnicas;
- propor, juntamente com o gerente, normas e procedimentos para a execução dos trabalhos técnicos que lhes são inerentes;
- supervisionar e monitorar as intervenções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela política habitacional;
- supervisionar e fiscalizar as ações da equipe e de empresas contratadas nos núcleos de gestão sob sua coordenação;
- atuar em conjunto com o gerente no planejamento e integração das ações dos grupos de trabalhos intersecretarial;
- promover a articulação com outros atores sociais da administração e demais instituições públicas e privadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em

atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL PÓS-OCUPAÇÃO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- orientar e supervisionar a criação de canais de participação e intercâmbio de experiências entre os empreendimentos promovidos pelo poder público ou com participação deste;
- promover em conjunto com o gerente, a integração com as demais políticas públicas do município que objetivem redução de custos de manutenção dos empreendimentos;
- orientar a equipe para execução de ações que integrem os moradores, garantindo a manutenção do empreendimento habitacional e a preservação do patrimônio;
- orientar e supervisionar elaboração de material de divulgação sobre a nova condição de formalidade na habitação;
- orientar e supervisionar elaboração de material educativo sobre os instrumentos jurídicos de segurança na posse e propriedade;
- promover a educação patrimonial nos empreendimentos implantados pelo poder público;
- estimular a participação nos demais canais de participação democrática do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRABALHO SOCIAL EM PROVISÃO HABITACIONAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de trabalho social em provisão habitacional no nível tático.
Atribuições

- planejar, coordenar e orientar as atividades de elaboração de planos de trabalho social nos programas e projetos de provisão habitacional;
- propor e planejar diretrizes e metodologias de atuação técnica social;
- orientar e coordenar as ações realizadas por terceiros que sejam desenvolvidas nos programas e projetos de provisão habitacional;
- planejar e integrar ações e/ou grupos de trabalho Inter secretarial;
- planejar e propor metodologia de priorização e hierarquização de demanda para definição de atendimento habitacional;

- orientar e coordenar a gestão da demanda habitacional, considerando critérios de atendimento municipais e quando for o caso, o dos agentes financeiros;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DA DEMANDA
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar aplicação dos critérios de inclusão de demanda nos empreendimentos habitacionais, tanto no âmbito municipal, quanto os critérios dos agentes financeiros;
- promover ações que possibilitem aos munícipes atenderem às exigências referentes à documentação para a formalização do atendimento ao programa;
- criar e supervisionar canais de diálogo e agilização de procedimentos com demais órgãos que viabilizem a atualização qualificação pessoal da demanda;
- supervisionar a equipe na análise de estudos de casos extraordinários;
- desenvolver, juntamente com sua equipe, ações que permitam o uso e ocupação adequado dos novos ambientes a serem construídos, tanto os privativos quanto os comuns;
- promover ações, conjuntamente com os beneficiários e em consonância com as diretrizes da Política Municipal Habitacional, os critérios para a formação dos grupos de vizinhanças;
- orientar a equipe no preparo dos beneficiários dos programas habitacionais para a nova forma de moradia;
- promover ações de orientação sobre os impactos dos novos encargos no orçamento familiar;
- supervisionar e propor ações que estimulem a participação nos canais democráticos e formulação de novos canais de participação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE ACOMPANHAMENTO CONDOMINIAL
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar o processo de implementação de gestão e operação condominial;
- orientar a equipe para criação de canais de participação para a elaboração da Convenção Condominial;
- providenciar e supervisionar a execução das atividades necessárias para a aprovação do Regimento Interno;
- criar, em conjunto com sua equipe, meios de capacitação aos beneficiários visando a elucidar sobre as várias opções de gestão condominial;
- criar, em conjunto com sua equipe, meios de capacitação visando o entendimento e atualização dos marcos legais sobre a questão condominial;
- propor e supervisionar fóruns de participação entre os condomínios existentes;
- supervisionar e propor ações que estimulem a integração com as demais políticas públicas do município visando à sustentabilidade econômica, financeira e social do empreendimento.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO PROGRAMA BOLSA ALUGUEL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do programa bolsa aluguel no nível tático.
Atribuições

- planejar e coordenar as ações desenvolvidas no programa bolsa aluguel;
- orientar, acompanhar e coordenar a execução do programa em consonância com legislação vigente;
- promover interlocução com as demais Gerências atualizando-as quanto às informações dos beneficiários inseridos no programa bolsa aluguel;
- orientar e coordenar a equipe na atualização de informações em banco de dados, confecção de contratos de locação, previsões orçamentárias e financeiras, vistorias, monitoramento dos beneficiários, encerramentos e arquivamento em acervo;
- propor atualizações legislativas do Programa;
- desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento, tais como previsão orçamentária e desempenho financeiro.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou área similar. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em

atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO TEMPORÁRIO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os processos administrativos de locação de imóveis;
- supervisionar e garantir a distribuição dos procedimentos administrativos internos à Secretaria e junto com a Secretaria de Finanças para a liberação do benefício mensal;
- supervisionar a equipe de trabalho para que orientem os beneficiários quanto à condicionalidade do atendimento;
- estabelecer e supervisionar canais de participação democrática;
- implementar, supervisionar e fiscalizar critérios de inclusão em atendimento definitivo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E SISTEMATIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar o atendimento diário de sua equipe, distribuindo atividades orientando e capacitando-os para melhor atendimento;
- supervisionar o sistema de informações gerenciais;
- supervisionar a equipe e garantir que mantenham o banco de dados sobre custo do trabalho social em empreendimento habitacional de interesse social, nas diferentes tipologias de atuação;
- criar processos de arquivamento e sistematização de informações;
- providenciar que sua equipe atualize constantemente os processos administrativos referentes aos dados dos beneficiários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS E EMISSÃO DE CONTRATOS
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a equipe para a fiscalização dos documentos pós atendimento do beneficiário;
- promover e garantir a articulação das informações entre as demais gerências do departamento;
- orientar equipe na análise da documentação pertinente a exigida para elaboração dos contratos de locação do programa bolsa aluguel, conforme legislação vigente do programa;
- controlar processo e garantir que a equipe realize, adequadamente, o arquivamento dos contratos encerrados;
- garantir e coordenar as atualizações no texto dos contratos padrão, visando sua maior eficácia e atendimento ao interesse público e social.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PESQUISA SOCIOECONÔMICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa socioeconômica no nível tático.
Atribuições

- gerenciar e orientar a análise informações habitacionais e geográficas, bem como as estatísticas do município;
- orientar e coordenar a elaboração de relatórios, cadernos e produções gráficas consolidando informações habitacionais e geográficas;
- planejar e coordenar a implementação de sistemas de informações, consultas e inscrições nos Programas Habitacionais do Município;
- orientar e coordenar a atuação de equipe na realização do cadastro socioeconômico e mapeamentos;
- gerenciar e avaliar procedimentos de cadastramento socioeconômico e mapeamentos realizados por empresas terceirizadas;
- orientar e coordenar a elaboração e registro de procedimentos e questionários de cadastramento socioeconômico;
- orientar e garantir que a equipe organize as informações de cadastramento e padronize a coleta de dados para uniformização do banco de dados da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, integração e sistematização no nível tático.
Atribuições

- orientar e coordenar as atividades de planejamento do departamento de trabalho social – Demanda e critérios de atendimento habitacional;
- promover articulação junto às esferas de governo de conhecimentos sobre a política habitacional;
- promover e garantir a articulação das informações entre as demais gerências da Secretaria;
- orientar e coordenar a equipe na criação de indicadores de resultados, metas e estratégias da intervenção urbana;
- planejar e coordenar a implantação, com as demais divisões, de metodologias de trabalho visando à otimização e potencialização dos planos, programas e ações;
- gerir e orientar a equipe para garantir a manutenção e disponibilização de informações sobre custo do trabalho social em empreendimento habitacional de interesse social, nas diferentes tipologias de atuação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROJETOS E OBRAS
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.
Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a projetos e obras da Secretaria, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- planejar, orientar e coordenar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;

- definir e planejar a elaboração de projetos voltados para Habitação de Interesse Social, visando à regularização urbanística e fundiária de territórios do Município;
- analisar, coordenar e promover parecer sobre as demandas da municipalidade para a realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica;
- determinar e garantir o desempenho das obras realizadas pela Secretaria, através da análise crítica das especificações dos empreendimentos;
- orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas habitacionais;
- orientar, determinar e garantir que o departamento atenda às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;
- coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil realizados pela Secretaria;
- promover junto da equipe técnica a elaboração de tipologias habitacionais específicas voltadas para atendimento de população de baixa renda e em conformidade com as regras dos programas vinculados;
- planejar, promover e coordenar a elaboração de tipologias de intervenção em urbanização de áreas ocupadas por assentamentos precários e de peças técnicas de licitações de projetos e obras vinculadas às intervenções habitacionais;
- planejar e definir tipologias, métodos construtivos, padrões de acabamento e demais peças técnicas para a construção de unidades habitacionais;
- determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município, para estudo de interferência em projetos futuros;
- coordenar o acompanhamento dos empreendimentos habitacionais de interesse social executados pela iniciativa privada e que envolvam qualquer tipo de parceria com a administração;
- Orientar e determinar as melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores;
- promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo.Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DE CONTRATOS E PROCESSOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se

adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, integração e sistematização no nível tático.
Atribuições

- planejar e coordenar o acompanhamento de processos licitatórios;
- coordenar a gestão de contratos, firmados com empresas ou entidades prestadoras de serviços voltados a projetos e obras de habitação, em consonância com as normas municipais e legislação vigente;
- gerenciar a preparação de toda documentação necessária para encaminhamento dos contratos aos órgãos competentes, tais como finanças, jurídico, gabinete do Prefeito, entre outros;
- coordenar o acompanhamento da execução dos contratos, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
- coordenar a utilização dos recursos utilizados dentro do projeto, fazendo um balanço acerca do uso dos materiais, mão de obra e equipamentos;
- orientar e fiscalizar os pagamentos pertinentes aos serviços executados;
- providenciar o recebimento e ateste das medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de projetos de habitação e interesse social do Município no nível tático.
Atribuições

- planejar e gerenciar a equipe na execução de projetos de habitação de interesse social desenvolvidos pela Secretaria;
- orientar e coordenar a elaboração de pareceres de viabilidade técnico-econômica de projetos para habitação de interesse social;
- planejar e coordenar o desenvolvimento dos projetos realizados pela Secretaria;

- orientar e coordenar o processo de levantamento das necessidades habitacionais de interesse social do Município;
- desenvolver estudos para produção habitacional enquadrados nos programas municipais, estaduais e federais;
- propor e implementar soluções e técnicas inovadoras para os projetos de habitação e interesse social no município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo.Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE ESTRUTURA E INSTALAÇÕES PREDIAIS
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a elaboração de projetos de engenharia para habitações de Interesse Social e equipamentos públicos desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de instalações prediais e estruturais em consonância com os projetos arquitetônicos realizados pela Secretaria;
- orientar as equipes de projeto arquitetônico, orçamento e fiscalização quanto às atualizações normativas e inovações técnicas;
- providenciar diligências para atendimento de chamados via 156, ouvidoria ou outras formas requisições de pareceres técnicos em assentamentos precários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar a equipe na elaboração de projetos de habitações de Interesse Social e equipamentos públicos desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos arquitetônicos realizados pela Secretaria;
- atuar, em conjunto com o gerente, no levantamento das necessidades habitacionais de interesse social do Município;

- orientar a equipe nas ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para regularização de habitações de Interesse Social.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS DE URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMETOS PRECÁRIOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de projetos de urbanização do Município no nível tático.
Atribuições
- planejar e gerenciar a equipe na execução de projetos de urbanização de assentamento precários desenvolvidos pela Secretaria;
- orientar e coordenar a elaboração de pareceres de viabilidade técnico-econômica de projetos de urbanização assentamento precários;
- planejar e coordenar o desenvolvimento dos projetos realizados pela Secretaria;
- gerenciar o orientar equipe no diagnóstico dos aspectos físicos dos assentamentos precários do Município;
- planejar as ações necessárias de projetos e obras de urbanização e regularização fundiária de assentamentos precários no Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo.Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE URBANISMO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e orientar a equipe na elaboração dos projetos de urbanismo para assentamentos precários;
- supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos urbanísticos realizados pela Secretaria;
- supervisionar processos de pesquisa permanentes em novas experiências e tecnologias para atendimento de núcleos precários;
- orientar e supervisionar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para urbanização do Município;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA URBANA
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na execução de projetos de urbanização desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de infraestrutura urbana realizados pela Secretaria;
- orientar e supervisionar as equipes de projeto urbanístico, orçamento e fiscalização quanto às atualizações normativas e inovações técnicas;
- providenciar diligências para atendimento de chamados via 156, ouvidoria ou outras formas requisições de pareceres técnicos em assentamentos precários.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS DE PROJETOS E OBRAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de orçamentos de obras habitacionais e de urbanização do Município no nível tático.
Atribuições

- planejar, orientar e coordenar à elaboração e execução dos orçamentos de serviços de engenharia necessários, voltadas as obras habitacionais e de urbanização do Município desenvolvidos pela Secretaria;
- planejar, orientar e coordenar a equipe no desenvolvimento dos projetos de engenharia realizados pela Secretaria com relação aos orçamentos dos serviços executados;
- planejar, orientar e coordenar estudos orçamentários de projetos e obras de arquitetura e engenharia para obras habitacionais e de urbanização do Município;
- orientar e coordenar a equipe na implantação de registros e controle dos pagamentos efetuados para que o valor contratado não seja ultrapassado.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo.Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS HABITACIONAIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Obras Habitacionais.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras Habitacionais no nível tático.
Atribuições:

- orientar e coordenar a equipe na análise do conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato e projetos elaborados pela Secretaria;
- planejar e orientar a equipe do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;
- acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras habitacionais, garantindo a observação dos padrões de qualidade, das normas básicas de segurança e em conformidade com o pactuado;
- assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras habitacionais;
- promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;
- atender estritamente a programação de obras demandadas pelo Departamento, receber, avaliar e aprovar medições das obras habitacionais e garantir o cumprimento de prazos contratuais;
- elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.
- orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia voltados a obras habitacionais desenvolvidas do Município.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo.Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Obras de Urbanização.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras de Urbanização no nível tático.
Atribuições:

- orientar e coordenar a equipe na análise do conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato e projetos elaborados pela Secretaria;

- planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;
- acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras de urbanização, garantindo a observação dos padrões de qualidade, das normas básicas de segurança e em conformidade com o pactuado;
- assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras de urbanização;
- promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;
- atender estritamente a programação de obras de urbanização demandadas pelo Departamento, receber, avaliar e aprovar medições das obras e garantir o cumprimento de prazos contratuais;
- elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.
- orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para urbanização do Município.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo.Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS OPERACIONAIS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS OPERACIONAIS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à manutenção e serviços operacionais realizados diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- coordenar e orientar a execução dos serviços referentes à construção, manutenção, limpeza, e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial, e conservação da infraestrutura da Secretaria e de determinados assentamentos precários do Município;

- determinar e coordenar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédio sede da Secretaria, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;
- coordenar e orientar os serviços de readequações da Secretaria como: substituição de telhas quebradas, vidros, portas, torneiras, instalação de cabeamento para integração de dados, pintura, troca de piso danificado, aumento na altura de muros de proteção, instalação de porta corta-fogo, dentre outras obras de manutenção que aumentam a salubridade e funcionalidade da Secretaria e melhoram a segurança dos usuários e funcionários;
- determinar e garantir apoio logístico às equipes operacionais, garantindo a execução dos serviços necessários à adequada realização e execução de projetos habitacionais;
- planejar, organizar e coordenar a equipe de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos pesados;
- determinar e coordenar as ações e atividades operacionais em núcleos informais ou assentamentos precários, em parceria com a Secretaria de Serviços e Obras, Defesa Civil, Guarda Civil Municipal e quaisquer outros órgãos públicos quando necessário;
- coordenar e encaminhar as demandas da Municipalidade, originárias da Central 156, Ouvidoria Geral, Câmara Municipal, fiscalizando a distribuição e atendimento das diligências;
- definir o cronograma das obras habitacionais, determinando vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, e áreas públicas, de acordo com as demandas apresentadas, sempre pertinentes à Secretaria
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO (“ – NORTE” e “ – SUL”)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção da respectiva área de atuação no nível tático.
Atribuições

- gerenciar os serviços e equipes operacionais de manutenção de assentamentos precários na respectiva área de atuação;
- orientar e coordenar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos;

- planejar e coordenar as operações e apoio logístico às equipes operacionais, garantindo a execução de serviços necessários à adequada realização de eventos e execução de projetos e programas habitacionais;
- planejar, orientar e promover o aperfeiçoamento e o desempenho das atividades em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos;
- orientar e coordenar a implantação de inovações e tendências tecnológicas do mercado aplicáveis na sua área de atuação;
- planejar e promover a segurança das operações de manutenção, orientando o correto uso dos EPIs, dos equipamentos e ferramentas utilizados pela equipe, solicitando sua manutenção quando necessário;
- planejar e gerenciar tarefas relacionadas a projetos de manutenção de instalações;
- planejar e gerir a manutenção preventiva e corretiva, através de atividades como a supervisão e instalação de sistemas.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO 156 E ZELADORIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de atendimento 156 e zeladoria no nível tático.
Atribuições

- planejar e promover a distribuição de todas as demandas da Secretaria, incluindo as demandas da Central 156, Ouvidoria Geral, Câmara Municipal e COMDEC, articulando atendimento com os demais departamentos da Secretaria e órgãos da Prefeitura;
- orientar e coordenar a produção de relatórios de atendimentos realizados e de demandas obtidas;
- orientar e coordenar os atendimentos com os demais departamentos e órgãos da Prefeitura;
- promover constante diálogo com outras áreas da Secretaria e demais pastas da Prefeitura para compartilhamento de demandas;
- planejar, orientar e coordenar as demandas de zeladoria com relação aos materiais utilizados pela Secretaria, obtendo relatórios com o nível de estoque e lista de material detalhada;
- orientar e coordenar a elaboração de relatórios, formulários e manuais de procedimentos, visando avaliar, disciplinar e padronizar as ações, as atividades e a

linguagem dos procedimentos relacionados com a manutenção interna e externa, objetivando a racionalização, a simplificação e a otimização das ações e atividades;

- coordenar as obras em andamento e a distribuição de serviços.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO 156
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a equipe de atendimento às chamadas dos munícipes;
- desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das
- informações;
- supervisionar e orientar a equipe na elaboração de relatórios de atendimentos realizados e de demandas obtidas;
- orientar os atendimentos com os demais departamentos e órgãos da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar e acompanhar as demandas de zeladoria em relação aos materiais utilizados pela Secretaria, obtendo relatórios com o nível de estoque e lista de material detalhada;
- elaborar relatórios, formulários e manuais de procedimentos, visando avaliar, disciplinar e padronizar as ações relacionados com a manutenção interna e externa;
- organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos e hidráulicos de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;
- controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação

superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de logística no nível tático.
Atribuições

- planejar e gerir as operações que provoquem intervenções nas áreas prioritárias de urbanização;
- planejar, orientar e coordenar, segundo as diretrizes da política governamental de Habitação, as operações e intervenções necessárias à realização dos projetos habitacionais;
- coordenar e garantir a fiscalização dos meios e recursos das operações às quais são necessárias à viabilização dos programas governamentais de habitação e urbanismo;
- planejar e coordenar, em consonância com os outros Departamentos, a logística de operações realizadas pela Secretaria;
- administrar a frota de veículos pesados da Secretaria, e o estado de conservação solicitando e manutenção e reparos, sempre que necessário;
- administrar e controlar o nível de consumo de combustíveis, em função dos limites estabelecidos pela direção da Secretaria,
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- gerenciar o almoxarifado de materiais de construção, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais necessários às obras executadas pela Secretaria;
- formular, em conjunto com o gerente, o processo de pedido de materiais de construção e a distribuição, mediante solicitação e nova demanda dos departamentos da secretaria;
- supervisionar os lançamentos das movimentações de entradas e saídas e controle de estoque no sistema, controlando o fluxo dos materiais;
- elaborar relatórios/balancete periódicos de consumo de matérias;
- apoiar o gerente de logística na abertura de novos processos fornecendo dados quantitativos de materiais variados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FROTA DE VEÍCULOS PESADOS
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar e avaliar os processos relativos à administração e disponibilização dos veículos pesados utilizados pela Secretaria;
- supervisionar e orientar a equipe de manutenção preventiva e corretiva na frota de veículos pesados;
- supervisionar e fiscalizar a execução dos programas e projetos voltados à manutenção da frota de veículos pesados;
- planejar e supervisionar a distribuição e controle dos veículos no atendimento das demandas habitacionais da Secretaria;
- providenciar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota de veículos pesados;
- supervisionar e orientar a equipe para solicitação de serviços de manutenção preventiva dos veículos;
- supervisionar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de serviços de manutenção.
Atribuições

- coordenar e garantir a execução dos contratos de serviços de manutenção;
- gerenciar os procedimentos de fiscalização da execução dos contratos de serviços de manutenção;
- coordenar a designação de materiais, a execução ou a prestação do serviço para que sejam executadas em conformidade com o pactuado;
- coordenar, avaliar e reportar ocorrências relativas à execução das obras de manutenção e serviços, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados no projeto ou no canteiro de obras;
- avaliar e orientar o encaminhamento de solicitações de alterações de projetos de engenharia, quantidades ou serviços contratados, acompanhados das devidas justificativas;

- atestar as medições dos contratos conjuntamente com a fiscalização e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados;
- coordenar e avaliar a existência de bens e serviços em desacordo com as especificações contratadas, encaminhando para o Departamento competente;
- coordenar, orientar a equipe no controle do prazo de vigência do contrato, formalizando as deliberações necessárias para o cumprimento imediato dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE OCUPAÇÕES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de serviços de manutenção.
Atribuições
- coordenar e garantir a execução da fiscalização da ocupação de áreas irregulares;
- gerenciar os procedimentos de fiscalização e monitoramento da expansão de ocupações irregulares;
- coordenar as equipes com previsão de integração com as forças de segurança, trabalho social, defesa civil;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- definir, com os demais departamentos da Secretaria, as peças orçamentárias do Plano Plurianual – (PPA) da Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender as demandas da Secretaria;

- planejar e coordenar a classificação de ordenadores de despesas e a programáticas para atender as diretrizes da (LOA);
- elaborar e planejar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização do planejamento estratégico econômico e financeiro e orçamentário;
- coordenar o controle orçamentário por dotação, quotas, remanejamentos entre iniciativas estratégicas alterações orçamentárias, contingenciamento, descontingenciamento, entre outros;
- determinar e promover os registros de movimentação bancário, de investimentos e da receita, provenientes da conta do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional – (FMPUH);
- planejar e coordenar atos concernentes à administração orçamentária e financeira, efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador e iniciativas de despesas referente convênios/contratos de modernização e urbanização do município no que diz respeito à secretaria, bem como estabelecer os controles orçamentários designados para cada evento da secretaria;
- definir medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades orçamentárias da Secretaria no nível tático.
Atribuições

- gerenciar e coordenar a análise do orçamento mensal/anual da Secretaria;
- orientar, coordenar e organizar as equipes de propostas, definindo as responsabilidades e metas intermediárias e finais;
- orientar e coordenar a avaliação das informações junto aos departamentos responsáveis por ações e pela aquisição de bens e serviços, promovendo as adequações necessárias dos processos, com a anuência do ordenador de despesas da secretaria,

- orientar e coordenar os saldos das dotações orçamentárias, iniciativas estratégicas, bem como as quotas mensais para controle de gastos em observância ao Decreto de Execução Orçamentária Vigente;
- orientar e coordenar a equipe na execução de conferência de todos os documentos orçamentários e financeiros e contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", (indicando os valores, credores, elementos de despesas, fonte de recursos entre outros);
- planejar, orientar e coordenar a conferência dos processos de despesas que chegam à unidade e auxiliar o diretor no preparo da prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- avaliar e gerenciar junto ao sistema disponível de contabilidade e materiais os variados pagamentos (taxas, boletins de medições, contratos uso das atas de registros e preços, entre outros) bem como, cotar e quantificar as futuras aquisições materiais e/ou serviços;
- coordenar o processo e aprovar os relatórios emitidos pelos demais departamentos por meio do Sistema de Gestão de Convênios e contratos de Repasse do Governo Federal – (SICONV);
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FINANÇAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades financeiras da Secretaria no nível tático.
Atribuições

- planejar, e gerir as atividades de administração financeira da Secretaria, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro;
- propor, planejar e orientar a alocação de recursos da melhor maneira possível, considerando as necessidades da Secretaria e o status dos ativos disponíveis;
- coordenar a realização do planejamento de gastos, suprindo a diretoria com informações gerenciais e análises estratégicas;
- orientar e coordenar a equipe na execução de demonstrações financeiras precisas, permitindo à diretoria usar os relatórios para administrar a Secretaria de modo eficiente;

- promover a orientação sobre assuntos contábeis pertinentes à Secretaria;
- orientar e coordenar as informações de planejamento através de dados do fluxo de caixa, do ciclo orçamentário, para a elaboração de relatórios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS, CONVÊNIO E ATAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de contratos, convênios e atas no nível tático.
Atribuições

- planejar e coordenar a elaboração, revisão e análise de contratos, convênios e atas, treinando e orientando equipe de trabalho;
- orientar e coordenar a execução de relatórios/planilhas de controle interno referente aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
- coordenar e orientar a execução das atividades dos setores vinculados à Seção de Contratos;
- planejar e coordenar a elaboração de minutas de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, em conformidade com a legislação vigente, submetendo-as à análise e aprovação da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- coordenar e garantir o cumprimento dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso quanto às alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisões contratual;
- orientar a equipe e coordenar a seleção, análise e execução de todas as fases pertinentes aos contratos, convênios e atas, pertinentes à Secretaria;
- coordenar a execução dos projetos objetos de contratos, convênios e atas;
- orientar e promover a prestação de contas dos projetos objetos de contratos, convênios e atas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação

superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da Secretaria no nível tático.
Atribuições

- planejar, orientar e coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos alinhadas as diretrizes definidas pela Secretaria de Administração;
- promover e coordenar a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício na Secretaria, visando o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscando a excelência organizacional;
- gerenciar o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário;
- planejar, orientar e coordenar os serviços de expediente e almoxarifado da Secretaria;
- planejar e coordenar as atividades da frota de veículos leves da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar e controlar inventários de estoque, conforme procedimento da Secretaria, gerando relatórios específicos e encaminhando para as áreas envolvidas;
- supervisionar a fiscalização das atividades de recepção, estocagem, manipulação dos produtos e materiais necessários à Secretaria;
- supervisionar as equipes de trabalho no processo de conferência das notas fiscais e produtos;
- orientar e garantir a atualização dos dados no sistema (entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências);
- supervisionar a administração dos materiais em estoque, controlar a entrada e saída, atender as requisições internas nos departamentos da Secretaria e realizar controle para evitar perdas, danos e extravios de materiais;
- supervisionar a qualidade dos materiais adquiridos, informando ao departamento financeiro qualquer não conformidade;
- supervisionar e garantir a execução de registro e controle de material e patrimônio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar a execução das atividades da frota, treinando e orientando equipe de trabalho;
- avaliar e aprovar os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre ao resultado mais eficiente e menos oneroso;
- controlar e supervisionar os gastos dos veículos, elaborando planilhas e relatórios relativos à frota;
- organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;
- supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;
- intermediar as relações entre a Secretaria de Habitação e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;
- controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria;
- supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;
- supervisionar os serviços de limpeza e ambientes da secretaria como: escritórios, vidraças, pátio, banheiros, cozinhas garagens e recolhimento dos resíduos, etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos

estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;
- acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;
- coordenar as demandas de controle funcional dos servidores do Departamento e orientá-los no requerimento de seus direitos;
- controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.
Atribuições:
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a meio ambiente e recursos hídricos, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- planejar e controlar os recursos necessários à elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas e programas de meio ambiente e recursos hídricos no Município de Osasco;
- promover políticas de meio ambiente em consonância com a estratégia do governo municipal;
- dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;
- dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento e preservação dos recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles voltados ao desenvolvimento sustentável;
- implementar políticas e projetos de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à conscientização da população;
- expedir normas técnicas, visando à proteção ambiental do Município;
- autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte, as podas ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano;
- fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- licenciar e fiscalizar atividades socioeconômicas que se utilizem de recursos naturais, e/ou possuam potencial poluidor e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- licenciar e fiscalizar atividades relacionadas à fauna, proteção e bem-estar animal;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Assessorar o Secretário no expediente oficial do Gabinete.
Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;
- apoiar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS (ASSESSOR TEMÁTICO)
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações. Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;

- propor diretrizes jurídicas na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR AMBIENTAL DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS (ASSESSOR TEMÁTICO)
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações. Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na construção de articulações políticas, formulação de projetos e estratégias e promover a interlocução com a sociedade civil;
- colaborar com a orientação de ações com base na temática ambiental relacionadas às demandas dos Departamentos;
- contribuir com as atividades desenvolvidas pela pasta observando o atendimento de critérios relacionados à legislação ambiental;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Agronômica, Gestão Ambiental, Biologia ou ensino superior com especialização em Gestão Ambiental ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário
Atribuições:
- organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento da administração;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretario com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.
Atribuições:

- Formular e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- Promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros encaminhamentos;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas a nível tático.
Atribuições:
- coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário e a equipe de pessoal a serviço da unidade;
- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à fiscalização ambiental a nível tático.
Atribuições
- organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento dos potenciais fontes de poluição existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;
- denunciar à autoridade competente e/ou autuar pessoa e instituições que atentem contra o meio ambiente do Município;
- fiscalizar a execução da legislação pertinente, orientando aos profissionais sob a sua subordinação sobre a autuação, intimação e aplicação das sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de danos ao meio ambiente;
- elaborar planos de combate e controle da poluição;
- coibir a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas;
- orientar a fiscalização das empresas e/ou prestadores de serviços licenciados por órgão ambiental competente, em operação no território municipal e as suas condicionantes;
- coordenar estudos com vistas a identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do Município, propondo medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes;
- orientar e coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do setor, que permitam fornecer informações sobre o serviço de fiscalização ao Chefe do Executivo Municipal;
- divulgar para a comunidade, por meio de relatórios anuais, as ações de fiscalização e resultados do controle e monitoramento realizados pelo Departamento, inclusive no site da Prefeitura Municipal de Osasco;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre

referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de suprimentos e compras a nível tático.
Atribuições
- gerenciar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- orientar as equipes de modo à inclusão de dados nos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras, responsabilizando-se pelos dados inseridos;
- gerenciar e controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;
- garantir o recebimento de itens adquiridos pela Secretaria, gerenciando e acompanhando os respectivos processos de liquidação e verificações contábeis;
- coordenar o controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- gerir, em parceria com os Departamentos da Secretaria, os contratos vigentes;
- elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:
- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.
Atribuições:
- apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

- prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO AMBIENTAL E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento, gestão e educação ambiental realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições
- coordenar a elaboração dos Planos Ambientais, de competência da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e participar da elaboração nos Planos Diretores, Planos Locais de Gestão e Planos temáticos com interface ambiental;
- coordenar a definição das condicionantes e restrições ambientais no Município;
- planejar e garantir a execução dos planejamentos da Secretaria a partir do PPA, LOA e LDO, bem como, outras diretrizes de governo.
- executar e supervisionar a programação e implantação das atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos;
- elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;
- participar da elaboração e revisão, na área ambiental, dos Planos Diretores do município e dos Planos Locais de Gestão das Macrozonas, estabelecendo diretrizes e zoneamento ambiental;
- propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas;

- programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública ou afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, ESTUDOS E PESQUISAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, estudos e pesquisas ligadas ao tema ambiental a nível tático.
Atribuições:
- coordenar estudos e levantamentos sobre recursos naturais e ecossistemas localizados no Município, e outras formas de monitoramento e proteção, bem como sobre os meios e instrumentos necessários à sua conservação e ampliação;
- orientar pesquisas e levantamento de subsídios para instruir normas técnicas sobre gestão de recursos naturais;
- coordenar a realização de levantamentos, estudos e pesquisas, bem como a criação de uma base de dados sobre meio ambiente, de forma a subsidiar as decisões municipais da área e apoiar as atividades de fiscalização, controle, educação e desenvolvimento ambiental a cargo da Secretaria de Meio Ambiente;
- coordenar a realização de mapeamento e cadastro das áreas verdes e de unidades de conservação, incluindo o inventário da fauna e da flora;
- disponibilizar as informações ambientais e promover o seu intercâmbio com as demais unidades da PMO;
- buscar, em conjunto com os demais departamentos e áreas, captar recursos para o desenvolvimento de projetos e programas para valorização do meio ambiente e recursos hídricos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública, Recursos Humanos ou áreas afins, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e

procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão orçamentária a nível tático.
Atribuições:
- planejar, em conjunto com os demais Departamentos e com o Secretário, as demandas orçamentárias e prioridades do governo para PPA, LOA e LDO;
- realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;
- garantir a adequada alimentação dos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Ensino superior completo em Economia, Contabilidade ou área do conhecimento compatível com as atribuições e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE PEDAGÓGICO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão pedagógica a nível tático.
Atribuições:
coordenar e implantar atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos; organizar os programas de educação ambiental, a edição e difusão de regulamentos e informações, acessíveis à população, sobre proteção de recursos naturais e a conscientização sobre seu uso;
coordenar a orientação às organizações comunitárias na elaboração de planos, projetos e campanhas de educação ambiental;
organizar atividades de incentivo à conscientização e mobilização do empresariado, de movimentos populares e instituições com relação aos problemas ambientais do Município e à inserção de suas atividades e práticas nesse contexto;
dar pareceres em programas de educação ambiental formal a cargo da Secretaria Municipal de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação;
promover a educação ambiental transversalmente no âmbito do poder público municipal, em parceria com os demais órgãos da administração direta e indireta; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas, Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que

irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NÚCLEOS E SALAS VERDES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de núcleos e áreas verdes a nível tático.
Atribuições:
- orientar a elaboração, planejamento, divulgação e execução de ações, atividades e eventos de educação ambiental pertinentes às competências da Secretaria;
- coordenar a execução de programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;
- apoiar campanhas de educação ambiental realizadas nas dependências dos Núcleos de Educação Ambiental municipais;
- coordenar a prospecção de parcerias, com entidades sem fins lucrativos, instituições de ensino e pesquisa, para o desenvolvimento, constituição e consolidação de atividades voltadas à educação ambiental nos Núcleos de Educação Ambiental do Município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas, Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Manutenção de Parques e Áreas Verdes realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- coordenar e orientar as equipes no planejamento e execução dos respectivos serviços, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;

- estabelecer e zelar pelo controle de materiais no almoxarifado e dos equipamentos sob a responsabilidade deste departamento;
- fazer cumprir o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);
- estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;
- determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES (ZONA NORTE, CENTRO, ZONA SUL)
Características da Unidade:
Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a manutenção de parques e áreas verdes
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Manutenção o nível tático.
Atribuições:
- definir a programação dos serviços de manutenção de parques e áreas verdes na região em que é responsável, observando níveis de criticidade, qualidade de vida do munícipe, estratégias da PMO, otimizando os custos e equipes envolvidas;
- planejar e organizar as prioridades mensais e semanais das equipes próprias ou de terceiros responsáveis pelas atividades de cortes, podas, plantio arbóreo, roçagem, irrigações e jardinagem das áreas verdes parques, praças e jardins do Município de responsabilidade da SEMARH, definindo escalas de trabalho e alocações de modo eficaz, - garantir que as atividades programadas sejam executadas a tempo e de acordo com a qualidade esperada;
- garantir a correta utilização e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços;
- coordenar as atividades de manutenção predial nos Parques e Núcleos de Educação Ambiental existentes no município, bem como, outros equipamentos públicos sob gestão da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.
Atribuições:
- definir, planejar e coordenar a execução plano de arborização e paisagismo conforme a política de arborização e regulamentação relacionada
- realizar estudos, pesquisas e análises acerca da cobertura arbórea do município, definindo metas e planos para a ampliação da cobertura arbórea local;
- Definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de arborização;
- Atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais quanto à cobertura arbórea;
- zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo, ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DOS VIVEIROS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à gestão dos viveiros a nível tático.
Atribuições:
- definir, planejar e coordenar a execução do plano de cultivo no Parque Chico Mendes, conforme a política e regulamentação relacionada;
- realizar estudos, pesquisas e análises acerca das espécies arbóreas, plantas, flores a serem cultivadas;
- definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de plantio;
- gerenciar a visitação ao parque e ao orquidário, com foco na democratização e zelo dos equipamentos públicos;
- definir, aprovar e coordenar a execução de atividades para os visitantes com foco na educação ambiental;
- definir, aprovar e implantar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies do parque;
- coordenar a manutenção dos viveiros de árvores, flores e plantas, orientando o correto manejo e garantindo o bom desenvolvimento das espécies arbóreas; coordenar o controle do registro das espécies nos viveiros, bem como, descrição dos locais de arborização realizados pela própria prefeitura ou ainda em casos de doação espontânea;
- zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades

competentes relacionadas;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO ARBÓREA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.
Atribuições:
- definir, planejar e coordenar a execução plano de manutenção, vistoria, controle de pragas nas árvores do município, conforme a regulamentação relacionada;
- coordenar a emissão de pareceres, vistorias e fiscalizações referentes às solicitações de poda e supressão arbórea considerando a legislação municipal, estadual e federal;
- definir prioridades e coordenar a execução de podas e manejos, respeitando as normativas e articulando os demais órgãos do município envolvidos; realizar estudos, pesquisas e análises acerca de técnicas de manejo e de controle de pragas nas arvores do município;
- atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais relacionadas à área; - zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;
-definir as técnicas de garantir a prestação de contas das informações associadas às solicitações via central de atendimento 156, pedidos de acesso à informação e demandas da ouvidoria municipal;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS EQUIPAMENTOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de máquinas, veículos e equipamentos a nível tático.

Atribuições:

- supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de manutenção arbórea para a eficiência e eficácia dos planos da

Secretaria;

- controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários (compreendendo veículos leves e pesados, as roçadeiras, as motosserras, os podões, as tesouras, os facões entre outros) para a execução dos serviços;

- coordenar a logística da frota dos veículos leves e pesados para atendimento das operações de manutenção, de modo a atender as demandas dos diversos Departamentos da Secretaria com qualidade e rapidez;

- garantir a conservação da frota dos veículos leves e pesados e dos equipamentos usados na manutenção de áreas verdes, atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;

- responder pelo almoxarifado, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;

- Realizar estudos e propor renovação da frota e dos equipamentos da Secretaria baseado em critérios técnicos e de economicidade;

-realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE QUALIDADE AMBIENTAL
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à qualidade ambiental, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:

- representar a PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;
- coordenar, juntamente a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano a elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;
- garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presentes no município;
- garantir o correto mapeamento de massa arbórea, bem como, trazer soluções mitigatórias para impactos ambientais, visando à recuperação do ambiente;
- determinar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental,

- responder, juntamente com o Secretário e Gerente de Fiscalização, pela fiscalização e autuação de empreendimentos em discordâncias com as legislações relativas ao Meio Ambiente municipais, estaduais e federais;
- responder pelo controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros órgãos estaduais e federais;
- exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;
- participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de licenciamento ambiental a nível tático.
Atribuições
- coordenar, com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;
- gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de licenciamento ambiental para construções, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes;
- gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de Licença Ambiental Única de Instalação e Operação de empreendimento de unidades de transporte e de tratamento de esgoto sanitário, separada ou conjuntamente, de pequeno porte, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes
- aprovar (ou reprovar) e encaminhar os pareceres das equipes técnicas relativos aos processos de licenciamento ambiental e concessão de Licença Ambiental Única de Instalação e Operação;

- apoiar o Diretor em estudos e pesquisas e análises acerca da PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Agronômica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE AMBIENTAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle ambiental a nível tático.
Atribuições:
- gerenciar o atendimento às demandas da fiscalização ambiental junto ao gestor de fiscalização no que se refere ao controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;
- controlar a aplicar as sanções definidas em legislação específica de forma integrada com a equipe de Fiscalização Ambiental;
- garantir a correta aplicação de sanções administrativas relativas à interdição de atividade e demolição de obra irregular;
- gerenciar o monitoramento de empreendimentos em projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;
- participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Agronômica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE FAUNA E BEM ESTAR ANIMAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE FAUNA E BEM-ESTAR ANIMAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam as políticas relacionadas à fauna e bem estar animal.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas fauna e bem estar animal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- determinar o planejamento, a elaboração, o desenvolvimento, de programas, projetos e diretrizes relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal; planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

- combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município e promover o controle populacional de animais domésticos, por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;

atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;

- apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar; promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;

- gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;

- exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Poder Executivo municipal.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FAUNA SILVESTRE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.
As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fauna silvestre no CETAS e Borboletário Municipal a nível tático.
Atribuições:
- coordenar a execução das atividades relacionadas à normatização, monitoramento, controle e fiscalização do uso e manejo da fauna silvestre no Município;

- orientar e controlar o correto manejo e a manipulação de espécimes, com foco em resgate, tratamento e soltura em áreas endêmicas;

- gerenciar o Borboletário e o CETAS- Centro de Triagem de Animais Silvestres, em acordo com as políticas e legislações relacionadas;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CETAS
Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do CETAS - Centro de Triagem de Animais Silvestres no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar e orientar tecnicamente a equipe do CETAS - Centro de Triagem de Animais Silvestres de modo a que os animais entregues tenham o manejo e o tratamento adequados à sua espécie;
- elaborar protocolos técnicos de resgate, tratamento e soltura de animais silvestres do CETAS, orientando a equipe;
- supervisionar a equipe na realização das atividades de manejo, tratamento dos animais, conforme os protocolos técnicos;
- programar e supervisionar a soltura em áreas endêmicas à sua espécie;
- elaborar relatórios técnicos com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO BORBOLETÁRIO
Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do Borboletário no plano operacional.
Atribuições:
- garantir e orientar o correto manejo para a criação de diversas espécies de borboletas e suas fases de vida;
- elaborar e organizar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies de borboletas;
- programar e controlar a manutenção estruturas teladas e do ambiente de visitação;
- estabelecer procedimentos de visitação do Borboletário pela população;
- programar atividades para os visitantes conhecerem as espécies, o ciclo de vida, bem como de educação ambiental;
- estabelecer e controlar técnicas de identificação e avaliação das várias espécies, observando seus aspectos biológicos e possível criação em grande quantidade;
- garantir a aplicação de técnicas de manutenção de populações que não ocorrem em todas as estações;
- programar soltura de volta a natureza de quantidade de casais de cada nova produção de acordo com protocolos legais;

- elaborar relatórios com informações gerenciais sobre visitações e atividades desenvolvidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de proteção ao animal doméstico a nível tático.
Atribuições:
- responder pela gestão da Clinica Veterinária e Hospital Veterinário, garantindo o funcionamento de acordo com as diretrizes municipais e regulamentações estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;
- responder pelas atividades de fiscalização de denúncias de maus-tratos no âmbito do município;
- gerenciar o cadastramento unificado e os projetos que contribuam para a identificação de animais domésticos;
- estabelecer protocolos de atendimento a denúncias de maus-tratos de animais domésticos, orientando as equipes na aplicação dos preceitos de bem-estar animal nas atividades que envolvam cães e gatos;
- estabelecer protocolos de recolhimento de animais não permitidos no âmbito doméstico, conforme legislação;
- articular ações intersetoriais para atuação de forma integrada visando à proteção e bem-estar animal, acionando outras Secretarias sempre que necessário a proteção da vida animal;
- conduzir a elaboração de projetos e programas relacionados ao bem-estar animal;
- realizar estudos e pesquisas que apóiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE HOSPITAL VETERINÁRIO
Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do hospital veterinário no plano operacional.
Atribuições:

- assegurar que o Hospital Veterinário atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;
- supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;
- supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;
- orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA CLÍNICA VETERINÁRIA
Descrição Sumária: Supervisionar as atividades da clínica veterinária no plano operacional.
Atribuições:

- assegurar que a Clínica Veterinária atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;
- supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;
- supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;
- orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE EDUCAÇÃO E ADOÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação e adoção de animais domésticos a nível tático.
Atribuições:

- conduzir o planejamento e execução de ações permanentes de divulgação educação e conscientização sobre guarda responsável a fim de prevenir o abandono de cães e gatos;

- realizar estudos e pesquisas que apoiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;
- planejar e gerenciar campanhas permanentes para adoção de cães e gatos, gerenciando cadastros de pessoas e entidades da sociedade civil;
- elaborar e propor mecanismos de responsabilização dos adotantes, inclusive quanto à comunicação obrigatória de posterior manifestação de doenças (zoonoses);
- responder pelo apoio técnico a fiscalização quanto às condições de trato e do ambiente onde estão os animais adotados e apuração de denúncias;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas atividades de recursos hídricos e saneamento da PMO.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas recursos hídricos e saneamento, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade**.**
Atribuições:
- determinar o estabelecimento de parâmetros da qualidade dos recursos hídricos presentes no município;
- conduzir ações para a definição de políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos;
conduzir o relacionamento com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água e propor ações para ampliação dos serviços prestados;
- determinar o mapeamento e acompanhamento da evolução da coleta e tratamento de esgoto no município;
- determinar a realização do monitoramento da qualidade da água nas nascentes, córregos, rios e quaisquer corpos d'água presentes no município;
- determinar estudos para definição de instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos;
- aprovar as exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais, em conjunto com o Departamento de Qualidade Ambiental, causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito à garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento e à garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento, bem como do sistema de drenagem do empreendimento;
- aprovar exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de no que compete a questão do saneamento;
- dirigir o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelo Poder

Público Municipal no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas com o objetivo de garantir saneamento básico universal;
- garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;
- atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades afetas aos recursos hídricos a nível tático.
Atribuições:
- apoiar a coordenação, o planejamento e a execução das ações relativas à implementação de políticas governamentais de recursos hídricos, em articulação com os demais integrantes da bacia hidrográfica;
- participar de instâncias que tratam da temática como comitês de bacias, subcomitês, grupos de trabalho governamentais de recursos hídricos;
- coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;
- articular a integração com os demais sistemas e programas de interesse para o gerenciamento dos recursos hídricos;
- acompanhar e participar do desenvolvimento de programas integrados de gerenciamento de recursos hídricos que existam ou venham a ser criados a partir da peculiaridade de políticas públicas de nível local;
- promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;
- acompanhar e fornecer subsídios necessários em reuniões para tratar de mediação de conflitos regionais e usos compartilhados dos recursos hídricos;
- fomentar a articulação com organismos internacionais e entidades de direito privado, objetivando a implantação de ações de interesse para o gerenciamento de recursos hídricos.
- avaliar o desempenho de medidas e equipamentos implantados para o efetivo controle das fontes de poluição dos corpos hídricos;

- coordenar o programa de identificação, georreferenciamento, recuperação e preservação de minas e nascentes;
- promover, em parceria com o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental, ações, campanhas, projetos e programas para sensibilização da municipalidade acerca de políticas públicas para mitigação de impactos ambientais;
- realizar análises técnicas sobre a qualidade dos recursos hídricos presentes no município;
- monitorar nascentes, córregos, rios, e quaisquer corpos d'água presentes no município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SANEAMENTO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de saneamento básico a nível tático.
Atribuições:
- coordenar e supervisionar as ações relativas ao desenvolvimento das políticas governamentais de saneamento e as ações relativas ao desenvolvimento de políticas governamentais de resíduos sólidos;
- coordenar a definição e implantação de medidas objetivando o aumento da eficiência na produção e o uso racional de água potável;
- fomentar a articulação entre os municípios da bacia do Alto Tietê, com vistas ao intercâmbio e à busca de soluções conjuntas na área de saneamento;
- promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;
- coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;
- coordenar políticas públicas com o objetivo de atender aos programas e legislação da União e do Estado sobre o saneamento básico;
- participar das atividades de integração de sistemas estaduais de saneamento, bem como com organismos federais afins;

- participar e apoiar planos municipais com foco em temas multidisciplinares, acompanhando a implementação das ações decorrentes e implementando aquelas de responsabilidade da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.
Atribuições:
- delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Planejamento e Gestão;
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a planejamento e gestão, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- incorporar a cultura de planejamento e gestão, como valor, em todas as instâncias do governo municipal;
- mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- promover a acessibilidade à informação;
- representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos.
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Planejamento e Gestão, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e política.
Atribuições:
- apoiar o Secretário na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a manutenção da agenda alinhada com os trabalhos de Planejamento e Gestão do município;

- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas inerentes à secretaria;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Planejamento e Gestão.
Atribuições:
- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.
(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)
Descrição sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Secretário e Departamentos quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;
- orientar o Secretário e Departamentos quanto à observância dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que

irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos

planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas ou cursos do Campo de Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSORIA DE POLÍTICA ECONÔMICA E PROJEÇÕES
Descrição Sumária: apoiar na construção de melhores práticas e no monitoramento de atualizações orçamentárias e/ou contábeis da administração pública municipal.
Atribuições:
- monitorar atualizações contábeis e/ou orçamentárias oriundas dos Manuais, Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dos Plano de Contas, entre outros;
- pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- manter interlocução com os servidores lotados no Departamento de Planejamento Orçamentário, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, a fim de melhores práticas;
- apoiar na construção de melhores práticas a partir de outras experiências municipais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Economia, Contabilidade ou cursos do Campo de Públicas, preferencialmente com pesquisas, publicações ou pós-graduação na área de finanças públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria
Atribuições:
- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS NA ÁREA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito à coordenação de Projetos do Plano de Governo da Secretaria
Atribuições:
- acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretario referente ao Projeto Estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO E DO ADJUNTO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário
Atribuições:
- apoiar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos,

Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;

- assessorar o Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento das políticas públicas;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de suprimentos e serviços a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a equipe de programação de compras e suprimentos da Secretaria de Planejamento e Gestão, garantindo disponibilidade necessária dos insumos da Secretaria
- Garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- Coordenar a elaboração dos termos de referência necessários às contratações da Secretaria de Planejamento e Gestão junto às demais Unidades da Secretaria, alinhando os objetivos, metas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- Coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos da Secretaria;
- gerenciar os contratos de serviços da Secretaria, garantindo que o serviço permaneça em disponibilidade, mantendo acordos frequentes com os fornecedores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ATIVOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo da Secretaria, no que se refere aos bens mobiliários e imobiliários garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- gerenciar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;
- administrar bens, ativos e itens patrimoniáveis;
- apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;
- organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E CONTROLE FUNCIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o controle do quadro de pessoal da Secretaria e o quantitativo dos cargos;
- supervisionar o controle das vagas de provimento efetivo, contratos por tempo determinado, comissão e outras formas de provimento;
- supervisionar o controle de dados e informações referentes à lotação, remanejamento e transferências de servidores entre unidades da Secretaria;
- Acompanhar o desenvolvimento dos servidores, no que se refere à evolução funcional, capacitações e treinamentos atinentes às suas atividades;
- promover estudos e análises para a realização de processos seletivos e convocação de concursos públicos;
- gerenciar informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativas a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino Superior completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REDAÇÃO E DOCUMENTOS OFICIAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de redação oficial da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução das atividades de protocolo e de expediente da Secretaria, bem como a guarda e o arquivamento de documentos, especialmente aqueles sensíveis e confidenciais;

- planejar e coordenar a execução das atividades de natureza administrativa da Secretaria, tais como agendas, reuniões, contratos, minutas e na interface com as Secretarias relacionadas;
- supervisionar a redação dos documentos oficiais da Secretaria, alinhada ao gabinete do Secretário;
- planejar e coordenar a execução das atividades de redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio operacional e de manutenção da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os serviços de manutenção dos espaços de trabalho, prezando pela ergonomia e a qualidade das estruturas físicas prediais e mobiliárias;
- planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza e cuidados com os espaços institucionais, garantindo o cumprimento das agendas, reuniões e rotinas de trabalho;
- supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E EVENTOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades logísticas e eventos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os serviços de manutenção dos veículos da secretaria;
- planejar e coordenar a execução das atividades inerentes aos eventos internos e externos;
- supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Secretaria;
- Controlar o consumo de combustíveis, escala dos motoristas e prioridades e roteiros;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de

governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Planejamento e Gestão, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria Planejamento e Gestão, organizar a pauta de ações e projetos;
- organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;
- representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;
- substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;
- supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica a fim de construir e implementar as peças orçamentárias, garantindo sua boa execução e uma boa qualidade no gasto público.
Atribuições:
- monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município;
- apoiar e subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com o Departamento de Planejamento Estratégico e a Secretaria de Finanças;
- apoiar a anualização do Planejamento Plurianual na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais, em parceria com os órgãos e unidades competentes;
- responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município;
- conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação

fiscal do Município;
- zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas;
- dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: gerir a estratégia governamental estabelecida objetivando o atingimento dos resultados pactuados, no longo prazo.
Atribuições:
- assessorar a secretaria na gestão, na condução e no acompanhamento da estratégia governamental;
- assessorar o Secretário e o Diretor na condução de processos administrativos, procedendo a por meio de pesquisa e análise, e elaborando pareceres e informações;
- assessorar na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de contratos, inclusive de gestão, convênios, termos de colaboração e/ou de fomento;
- assessorar na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de editais, termos de chamamento público, termos de colaboração e/ou de fomento, termos de parceria, termos de referência e instrumentos congêneres;
- gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MONITORAMENTO DE INDICADORES
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: gerenciar o monitoramento dos indicadores para garantir a efetividade das políticas públicas implantadas e do planejamento estratégico estabelecido.
Atribuições:
- gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes e a divulgação de novas bases em âmbito nacional, estadual e municipal;
- orientar e supervisionar a coleta e sistematização de dados provenientes de bases primárias e secundárias;
- criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto das políticas públicas;
- supervisionar o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;
- criar e supervisionar um banco de dados multidimensional para disseminação das informações produzidas;
- auxiliar na identificação de bases de dados de fontes oficiais de âmbito nacional, estadual e municipal;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PACTUAÇÃO DE RESULTADOS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: gerenciar indicadores e resultados a fim de mensurar o atingimento dos objetivos, dos serviços prestados e daquilo que foi pactuado.
Atribuições:
- articular a elaboração e formalização dos instrumentos e pactos de resultados;
- buscar metodologias que busquem o aprimoramento e a qualidade e eficiência dos serviços públicos baseados em prioridades e metas;
- apoiar a implementação de metodologias de pactuação e avaliação de resultados;
- promover o acompanhamento dos pactos e realizar a proposta de revisão dos documentos pactuados;
- apoiar a articulação dos órgãos corresponsáveis para a formalização e acompanhamento dos documentos de pactuação matriciais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DIFUSÃO E DISSEMINAÇÃO DO PLANEJAMENTO
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: garantir para dentro e fora da Prefeitura, por meio de instrumentos e da linguagem simples, a cultura do planejamento.
Atribuições:
- construir junto às demais Secretarias instrumentos para o desenvolvimento de estruturas de planejamento;
- conduzir e mediar Grupos de Trabalho e Comissões com servidores públicos e sociedade civil com a temática de planejamento;
- estabelecer formas e estratégias para disseminar a cultura do planejamento para a cidade, por meio da linguagem simples e das políticas de governo aberto;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:
Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da

atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica a fim de construir e implementar as peças orçamentárias, garantindo sua boa execução e uma boa qualidade no gasto público.
Atribuições:
- monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município;
- apoiar e subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com o Departamento de Planejamento Estratégico e a Secretaria de Finanças;
- apoiar a anualização do Planejamento Plurianual na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais, em parceria com os órgãos e unidades competentes;
- responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município;
- conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município;
- zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas;
- dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 5 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CODIFICAÇÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: transformar as estruturas do planejamento estratégico nas peças orçamentárias do município, prezando pela coerência entre recursos orçamentários e o que foi planejado.
Atribuições:
- conduzir os trabalhos metodológicos para a elaboração da proposta orçamentária do município, lei de diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;
- gerenciar e coordenar a elaboração de relatórios com informações relativas às despesas públicas, incluindo previsões e realizações;
- elaborar metodologias para a confecção das peças orçamentárias;
- zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- coordenar a Confecção, em conjunto com a Secretaria de Finanças, os anexos e demais partes integrantes das peças orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- prezar pela compatibilidade entre as peças de planejamento orçamentário com os demais instrumentos de planejamento do município;
- propor e avaliar alterações nos sistemas eletrônicos de informação que versem sobre planejamento orçamentário, em conjunto com os responsáveis pelos sistemas informacionais do município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE QUALIDADE DO GASTO PÚBLICO
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: acompanhar e mensurar a qualidade do gasto público, avaliando as despesas públicas e os demais instrumentos de planejamento do município.
Atribuições:
- gerenciar as atividades de acompanhamento do gasto público e o acompanhamento da execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;
- produzir instrumentos para a avaliação das despesas públicas;
- acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos de governo;
- conjugar os instrumentos de avaliação orçamentária com os demais instrumentos de planejamento do município;
- produzir relatórios referentes às estatísticas da despesa e receita pública;
- propor metodologias de aperfeiçoamento e melhorias na qualidade do gasto público;
- instituir, em parceria com a Controladoria Interna do Município, modelos, manuais, fluxos e procedimentos para aumento da eficiência municipal;
- gerenciar e propor metodologias para a avaliação de despesas orçamentárias de caráter continuado;
- zelar pela manutenção das bases estatísticas das despesas públicas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: a partir das peças de planejamento, acompanhar a execução da despesa orçamentária, com foco em detectar inconsistências, propostas de alteração e abertura de créditos adicionais.
Atribuições:
- coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, em parceria com a Secretaria de Finanças e Controladoria Interna;
- projetar medidas de controle e ajustes na execução da despesa orçamentária;
- avaliar e monitorar a necessidade de alterações no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária;
- apresentar as propostas de alteração da Lei Orçamentária Anual, abertura de créditos adicionais e suplementares, em consonância com as diversas áreas do governo e Secretaria de Finanças;
- propor rotinas e instruções relativas à execução orçamentária;
- detectar inconsistências na execução orçamentária e propor alterações processuais com o objetivo de corrigi-las;
- orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E ACOMPANHAMENTO FISCAL
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: produzir estudos econômicos, como cenários, estimativas, projeções fiscais, objetivando a revisão e/ou construção de políticas públicas que apoiem o desenvolvimento do município.
Atribuições:
- gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;
- propor critérios estatísticos e objetivos para a elaboração de projeções das estatísticas fiscais do município, em consonância com as legislações vigentes;
- gerenciar a produção de relatórios referentes ao acompanhamento das estatísticas fiscais do município;
- gerenciar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- zelar pela produção de estatísticas fiscais do município em consonância com a legislação vigente e com os métodos nacionais e internacionais de produção de estatísticas fiscais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO
Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: apoiar a construção de dados e informações gerenciais que apoiem a construção e avaliação de políticas públicas, bem como da consolidação de políticas públicas por meio de termos de fomento, de repasse, convênios e empréstimos e outros meios de financiamento.
Atribuições:
- coordenar a atuação no apoio ao desenvolvimento de projetos e contínua e prospectiva captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, empréstimos e outros meios de financiamento que tragam recursos para a Municipalidade;
- orientar e apoiar a equipe no monitoramento da regularidade dos convênios, contratos de repasse e projetos prioritários da Prefeitura de Osasco, buscando mitigar riscos de descontinuidade de projetos e promovendo a interação com as áreas afins da administração e com instituições concedentes e intervenientes, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do Município, com vista a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;
- orientar e apoiar a equipe no monitoramento da regularidade dos convênios, contratos de

repasse e projetos prioritários da Prefeitura de Osasco, buscando mitigar riscos de descontinuidade de projetos e promovendo a interação com as áreas afins da administração e com instituições concedentes e intervenientes, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do Município, com vista a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;
- reportar à alta administração o desempenho dos projetos prioritários, dos convênios e contratos de repasse da Prefeitura de Osasco;
- consolidar as informações e elaborar relatórios periódicos referentes à captação de recursos, execução e prestação de contas de projetos prioritários, convênios e contratos de repasse;
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS ECONÔMICOS E ESTATÍSTICOS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: produzir conhecimentos socioeconômicos e estatísticos a fim de embasar a avaliação e a construção de políticas públicas eficientes, efetivas e eficazes, baseado em evidências.
Atribuições:
- avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;
- produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais;
- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o atendimento do cidadão, o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE METODOLOGIAS, ESTUDOS E PESQUISAS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: apoiar as políticas de gestão por meio do desenvolvimento de metodologias, estudos e pesquisas capazes de sustentar a construção de evidências para a formação do problema público.
Atribuições:
- construir metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;
- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas

sociais na população-alvo;
- realizar pesquisas que possam mensurar aspectos relacionados com a capacidade da administração pública em atender as necessidades e demandas dos cidadãos sob os preceitos de qualidade na prestação dos serviços oferecidos;
- executar as atividades de recebimento e processamento das demandas de cadastramento, nos sistemas de gerenciamento dos programas e projetos da Secretaria, bem como orientar e coordenar os trabalhos de digitação, e o pronto atendimento às necessidades dos serviços;
- realizar estudos e pesquisas com o objetivo de propor a adoção de sistemas e equipamentos adequados às configurações e características da estrutura do Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Finanças;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO INTERFEDERATIVA E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: atuar, de forma pragmática, na articulação com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação a fim de captar recursos para o financiamento de objetivos prioritários do governo.
Atribuições:
- articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;
- promover atuação integrada junto às principais agências de cooperação visando a captação de recursos para o financiamento de objetivos prioritários do governo;
- atuar junto às cidades vizinhas, da região metropolitana e outros municípios de interesse de Osasco, visando a promoção de debates e trocas de experiências que promovam a internacionalização, que estejam definidas no Planejamento de Osasco;
- atuar no sentido de divulgar internacionalmente os principais atrativos de Osasco, visando a instalação de novas empresas na Cidade;
- produzir, em parceria com as demais secretarias municipais, materiais em diversos idiomas com informações sobre a cidade, as políticas públicas implantadas e os atrativos para a implantação de novos negócios ou promoção de parcerias de desenvolvimento institucional.
- articular e viabilizar propostas de emendas parlamentares de outros entes federados a fim de garantir a captação de recursos e adequá-las a estratégia de desenvolvimento municipal, visando o fortalecimento institucional;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONVÊNIOS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: atuar de forma técnica, integrada e articulada no gerenciamento dos convênios, na elaboração de projetos, no acompanhamento da execução físico-financeira e prestação de contas.
Atribuições:
- identificar recursos e fontes de financiamento, e propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município;
- trabalhar em conjunto com os gerentes de projetos, com os demais departamentos da SEPLAG e com as Secretarias Gestoras na formulação de propostas que visem o desenvolvimento do município;
- acompanhar as tratativas e diligências das propostas apresentadas, propor adequações e/ou melhorias e fazer interlocução com as Secretarias Gestoras, Executoras, Órgãos Concedentes e intervenientes;
- assessorar as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta na elaboração de projetos de acordo com as exigências das concedentes e submetê-los aos órgãos financiadores;
- apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;
- manter-se atualizado em relação às políticas, marcos legais e sistemas necessários ao pleno exercício de suas atribuições;
- gerenciar, apoiar e supervisionar a equipe para o subsídio de trabalho necessário à execução de suas atribuições;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
Descrição Sumária: Supervisionar as fontes de financiamento que possam servir para financiar projetos prioritários e de interesse do município.
Atribuições:
- identificar fontes de financiamento com outros entes federados, organizações nacionais e internacionais a fim de garantir a captação de recursos, visando o fortalecimento institucional e o desenvolvimento do Município;
- criar e manter atualizado um banco de projetos prioritários para captação de recursos e elaborar em cooperação com as Secretarias Gestoras projetos de interesse do município;
- executar as ações atribuídas a sua função de acordo com diretrizes e metodologias estabelecidas para a captação de recursos;
- acompanhar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC e demais sistemas que tratem de registros de informações que estiverem disponíveis nos cadastros de adimplência ou sistemas de informações financeiras, contábeis e fiscais, e tomar providências junto às pastas gestoras quando de qualquer inadimplência;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS
Descrição Sumária: monitorar os convênios a fim de identificar novos, acompanhar aqueles em andamento e auxiliar na prestação de contas dos já finalizados.
Atribuições:
- assessorar a submissão de propostas nos sistemas de convênios e contratos de repasse do Governo Federal;
- assessorar e gerenciar a captação de recursos em todas as instâncias de acordo com a legislação correlata;
- criar e manter atualizado uma relação de fontes de financiamento que possam servir de subsídio para apresentação de projetos;
- criar e manter atualizado um banco de projetos prioritários para monitoramento e elaborar em cooperação com as Secretarias Gestoras projetos de interesse do município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTELIGÊNCIA TERRITORIAL E GEOPROCESSAMENTO
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: apoiar na consolidação de uma gestão territorial qualificada e atualizada quanto às informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento.
Atribuições:
- subsidiar a atividade pública em sua dimensão territorial a partir da elaboração de produtos em geotecnologia;
- sistematizar a manutenção e atualização das informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento;
- produzir informações geográficas para subsidiar as demais áreas da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- assessorar o ciclo de planejamento por meio da elaboração de pesquisas e análises de dados geográficos;
- construir, em conjunto com o Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania, um portal para publicizar mapas com informações importantes do município;
- articular as bases geoprocessadas para incrementar os estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISÃO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE MAPAS ESTRATÉGICOS
Descrição Sumária: atuar na elaboração e revisão de mapas estratégicos que apoiem o ciclo de planejamento.
Atribuições:
- elaborar e revisar mapas estratégicos que apoiem o ciclo de planejamento;
- articular junto com os demais Departamento e demais Secretarias, informações estratégicas atualizadas com condições de serem georreferenciadas;
- construir um ciclo de atualização dos mapas estratégicos;

- articular junto às demais secretarias, órgãos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados um fluxo de informações para servirem como base para a produção de outros documentos;
- articular as bases geoprocessadas para incrementar os estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E POLÍTICAS DE GESTÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam o desenvolvimento institucional e políticas de aperfeiçoamento da gestão.

Atribuições:

- Coordenar o desenvolvimento institucional do Poder Executivo Municipal, com o fortalecimento de boas práticas de gestão e acompanhamento da evolução dos órgãos e unidades administrativas;
- Articular e Promover o constante aperfeiçoamento das unidades administrativas, com foco na revisão institucional frente aos desafios de gestão que se revelarem;
- Liderar os processos com os demais setores e secretarias municipais a formação de arranjos de gestão inovadores que solucionem os problemas complexos de aumento da eficácia governamental;
- Coordenar as equipes na produção dos estudos e apoiar as áreas na implantação de parcerias e avenças que estimulem a evolução da gestão municipal;
- Estimular a a desburocratização e simplificação da vida dos cidadãos, otimização do trabalho dos servidores e economia dos recursos públicos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO INSTITUCIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atualização institucional e aperfeiçoamento das políticas de gestão.

- Acompanhar a evolução da administração pública promovendo as práticas de inovação institucional para enfrentamento de problemas complexos;

- Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais
- Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a revisão das estruturas municipais;
- Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;
- Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE ARRANJOS INSTITUCIONAIS INOVADORES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de propositura de modelos e arranjos de gestão modernos.

- Acompanhar a evolução da administração pública promovendo as práticas de inovação institucional para enfrentamento de problemas complexos;
- Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais
- Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a instituição de modelos de governança inovadores;
- Formular e apresentar propostas de soluções de gestão para problemas complexos;
- Acompanhar a evolução da administração pública em relação a novos formatos de contratação, gestão de recursos e instrumentos institucionais;
- Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;
- Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE PARCERIAS E COOPERAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de promoção de parcerias e cooperação com organismos múltiplos.

- Coordenar a ação de viabilização de parcerias institucionais entre o município e outros órgãos e instituições;
- Apresentar soluções, prospectando organizações da sociedade civil, universidades, organismos multilaterais e de pesquisa para que possam cooperar com a modernização institucional;
- Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais, em parceria com conselhos municipais e outros órgãos deliberativos;
- Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a possibilidade de cooperar também com outros municípios, especialmente do CIOESTE;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.
-

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESBUROCRATIZAÇÃO DA GESTÃO E INOVAÇÃO
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciar, articular e monitorar as políticas e iniciativas de inovação e facilitação dos processos e procedimentos da gestão.
Atribuições:

- propor soluções, de forma articulada com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e outras unidades da administração municipal, no sentido de integrar e racionalizar os recursos e procedimentos dos órgãos da Prefeitura e desburocratizar os processos internos;

- fomentar o reconhecimento institucional de melhores práticas, ideias e inovações organizacionais e tecnológicas compatíveis com a melhoria contínua da gestão pública municipal;
- gerenciar a participação da Secretaria na integração de sistemas informatizados e georreferenciados da Prefeitura, visando fortalecer a articulação intergovernamental e o compartilhamento das informações públicas, em consonância com as diretrizes de inovação e transparência;
- promover e articular com as demais unidades da administração municipal a formulação de políticas, práticas e conteúdos formativos em prol da simplificação dos procedimentos e da linguagem dos serviços públicos;
- fomentar e articular com as demais unidades da administração municipal, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a criação de laboratórios territorializados de tecnologia e inovação;
- monitorar e estabelecer metodologias de avaliação das ferramentas e iniciativas de inovação e desburocratização da gestão;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GOVERNO ABERTO E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA
Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciar, articular e monitorar o Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Democracia.
Atribuições:

- atuar na articulação intergovernamental e na disseminação da cultura de governo aberto na gestão das políticas públicas municipais; por meio da implementação de uma agenda permanente de enfrentamento a problemas complexos com a ativação de intersetorialidades e articulação governamental para soluções nas políticas sociais, urbanas e de desenvolvimento;
- construir, de forma a promover e articular, com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil, a coprodução de políticas públicas, com o objetivo de fortalecer o compromisso com a gestão participativa;

- coordenar a equipe na formulação, execução e no monitoramento do Plano de Ação em Governo Aberto em conjunto com a sociedade civil por meio de compromissos assumidos, em especial, aquele estabelecido com a Open Government Partnership (OGP);
- atuar para a perpetuação de políticas de participação social, transparência do município e do controle social;
- gerir, junto de outros órgãos e Secretarias, políticas de tecnologia da informação, desburocratização, inovação e controle interno na manutenção e ampliação da política de integridade e transparência municipal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COPRODUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PARTICIPAÇÃO SOCIAL
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária:
Atribuições:

- promover e articular, com as demais secretarias e órgãos municipais, ferramentas e metodologias que incorporem a participação popular no processo de tomada de decisão e de formulação, implementação e monitoramento das políticas públicas municipais;
- gerenciar, modernizar e disseminar as plataformas digitais de participação social e governo aberto da Prefeitura;
- promover experiências de territorialização da participação social no município, por meio da criação de espaços presenciais e virtuais de discussão e deliberação no âmbito do orçamento municipal, desenvolvimento urbano e implementação de políticas sociais;
- apoiar a formulação e execução dos compromissos estabelecidos no Plano de Ação em Governo Aberto, co-elaborado com organizações da sociedade civil e em cumprimento ao compromisso estabelecido com a Open Government Partnership (OGP), no âmbito da articulação com as organizações e movimentos sociais, conselhos participativos municipais e sociedade civil não organizada;

- integrar as políticas de inovação, transparência e dados abertos aos processos participativos estabelecidos no âmbito da municipalidade;
- estabelecer, em parceria com organizações da sociedade civil, métodos e mecanismos de participação nos bairros, a fim de conectar a administração municipal aos problemas e cotidiano da cidade;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERSETORIAIS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária:
Atribuições:

- articular, com o apoio das demais áreas da Secretaria, a integração das ações do governo municipal nas diferentes áreas estratégicas com as diretrizes de abertura da Prefeitura no âmbito da transparência pública, da gestão participativa e das ferramentas de tecnologia da informação;
- apoiar a formulação e desenvolvimento de metodologia e ações para a implementação de políticas intersetoriais estruturadas e permanentes;
- articular ações entre as esferas governamentais e outras instituições públicas e privadas, a fim de aprimorar o desenho e a execução das políticas públicas com foco no cidadão, nas especificidades territoriais e na qualidade da prestação dos serviços públicos;
- apoiar a implementação de políticas intersetoriais por meio dos instrumentos de participação social, acesso à informação e integridade, em concordância com fortalecimento da cidadania e abertura do governo municipal;
- identificar oportunidades de projetos estratégicos que, articulados com a política municipal de governo aberto, possam impactar no desenvolvimento urbano da cidade e na qualidade da prestação dos serviços públicos municipais;
- organizar e apoiar o funcionamento dos Comitês Intersetoriais, que envolvam unidades de várias Secretarias, conselhos participativos, organizações da sociedade

civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DADOS ABERTOS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e monitoramento das políticas e iniciativas de transparência pública e dados abertos.
Atribuições:

- elaborar a política municipal de dados abertos, em concordância com a Política Nacional de Dados Abertos (Decreto Federal nº 8777/2016) e com a regulamentação da Lei de Acesso à Informação no município (Decreto Municipal nº 11.440/2017).
- elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município e Subsecretaria de Tecnologia da Informação, as diretrizes para abertura dos dados dos órgãos e entidades públicas e a contínua atualização das informações;
- apoiar a formulação, execução e monitoramento dos compromissos estabelecidos no Plano de Ação em Governo Aberto, co-elaborado com organizações da sociedade civil e em cumprimento ao compromisso estabelecido com a Open Government Partnership (OGP);
- fomentar, mobilizar e articular atores sociais em prol da disseminação e promoção do uso dos dados em formato aberto pela sociedade, para fins de controle social e transparência, possibilitando:
- estabelecer diretrizes, práticas e protocolos para população e gestores dos equipamentos da Prefeitura, a fim de orientar sobre os canais municipais de transparência ativa e passiva;
- identificar e articular o uso de instrumentos inovadores e acessíveis de divulgação de informações, garantindo disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos ativos de informação;
- promover, junto às unidades da Prefeitura, instrumentos que garantam a universalização e acessibilidade ao acesso às informações e apoiar sua implementação;

- articular o cumprimento da regulamentação de legislação pertinente que trata do acesso à informação, tendo em vista o controle social e a transparência da gestão pública;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO LABORATÓRIO DE GOVERNO E POLÍTICAS PÚBLICAS
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a experimentação de práticas que reinventem as políticas públicas.
Atribuições:

- Coordenar a experimentação de processos inovativos na elaboração de políticas sociais e programas governamentais, com foco no aperfeiçoamento da gestão e fortalecimento da cidadania

- Articular o levantamento de boas práticas e experiências exitosas para serem implantadas no município, considerando as adaptações culturais, metodológicas, legais e institucionais;

- Promover a aproximação com grupos de pesquisas, universidades, teóricos e interessados no campo de públicas para a coprodução de políticas sociais e de gestão;

- Promover interação e intercâmbios com experiências de outros laboratórios de governo e políticas públicas e demais instituições correlatas;

- Prospectar e estimular experiências junto aos servidores municipais que ensejem boas práticas de gestão, desenvolvendo capacidades inovativas e de aperfeiçoamento dos processos de trabalho e resultados nas políticas sociais aplicadas;

- Desenvolver concursos de projetos, premiações entre outros formatos de valorização dos servidores e cidadãos interessados em melhorar e ampliar políticas públicas;

- Coordenar os ensaios de experimentos e implantar políticas que aproximem a administração municipal do cidadão, promovendo interações com a comunidade em instâncias participativas não tradicionais e/ou institucionalizadas;

- Estabelecer uma agenda territorial de planejamento, com foco em tratar das desigualdades regionais, especificidades de determinados grupos sociais, com foco de implantar os objetivos dos programas e ações governamentais;

- Promover discussões e construções colaborativas de políticas e serviços públicos que estimulem linguagens diversificadas, com foco no alcance de mais cidadãos e cidadãs.

- Desempenhar outras competências correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo na área de administração pública ou ciências sociais aplicadas, preferencialmente com pesquisas, publicações e pós-graduação em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aperfeiçoamento dos serviços públicos.
Atribuições:
- Gerenciar os processos de experimentação do Laboratório para o aperfeiçoamento de políticas públicas, articulando experiências internas e externas para melhorar a oferta e qualidade de serviços;
- Articular os esforços para organizar o processo de experimentação, apresentando metodologias, construindo soluções de aproveitamento de legados e estruturas vigentes;
- Promover a integração dos esforços atinentes à cocriação que permite responder às questões complexas e desafios contemporâneos;
- Liderar os estudos para a apresentação de soluções que remontem em análises multidimensionais dos problemas osasquenses.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRÁTICAS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE CAPACIDADES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aproveitamento do potencial dos servidores, estimulando novas capacidades de gestão e

políticas públicas.
Atribuições:
- Gerenciar os processos de prospecção de iniciativas e experiências do corpo técnico administrativo da prefeitura, aproveitando boas práticas de gestão que possam ser expandidas e disseminadas;
- Promover a articulação das experiências levantadas ou construídas pelo laboratório na expectativa de desenvolver capacidades institucionais de enfrentamento de problemas análogos ou correspondentes;
- Coordenar os trabalhos de valorização dos servidores interessados em contribuírem com diferenciais que colaboram para uma melhora da condição de vida das pessoas;
- Liderar os processos de experimentação do Laboratório que prevejam melhorar a gestão dos recursos, em parceria com as demais áreas do laboratório, da secretaria e dos demais órgãos da administração municipal, sistematizando-os, registrando-os e disseminando-os para outras instâncias administrativas e governamentais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TERRITORIALIZAÇÃO DAS POLÍTICAS E INTERAÇÕES COM A COMUNIDADE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos complexos.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aprofundamento da descentralização e da aproximação com o cidadão.
Atribuições:
- Gerenciar os processos de territorialização do pensar e fazer da administração municipal, respeitando as diferenças regionais, sociais e econômica as quais estão submetidas os cidadãos;
- Coordenar os experimentos do laboratório nas periferias e bairros afastados, levando a concepção, elaboração, formulação e implementação de políticas para o território onde as pessoas vivem os problemas urbanos;
- Gerenciar a articulação de iniciativas de experimentação de políticas públicas e de gestão em um formato participativo, que legitime os direitos dos cidadãos, com empoderamento de pessoas tradicionalmente marginalizadas das instâncias participativas convencionais;
- Promover e induzir a participação na construção das soluções de enfrentamento dos problemas complexos, provocando situações que utilizem da economia comportamental, psicologia, antropologia, sociologia e outras ferramentas tecnológicas para o engajamento de pessoas da comunidade no processo;

- Gerenciar as iniciativas que valorizem o saber popular, que permitam captar a oralidade das pessoas nas comunidades, com o intuito de contribuir para uma solução diversa para problemas recorrentes da cidade;
- Articular os esforços e recursos para criar novas formas de desenhar, executar e avaliar políticas públicas baseada nas necessidades das pessoas, especialmente nos territórios variados da cidade.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PROJETOS E CIDADE

Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão da secretaria executiva de Projeto e Cidade

Atribuições:

- formular e apoiar a implementação de políticas, programas, planos e projetos setoriais, em cooperação com as secretarias fim e com a participação da sociedade civil, concernentes à atuação da Secretaria de Planejamento e Gestão e sua abrangência junto aos demais órgãos municipais;
- coordenar o processo de planejamento urbano do Município, de forma participativa;
- articular peças legais e viabilizar os programas setoriais e intersetoriais,
- promover capacitação para sua aplicação das peças legais aos órgãos impactados pela criação ou alteração de normas;
- Elaborar e auxiliar na implementação de projetos urbanísticos, de mobilidade, de áreas públicas em geral, inclusive em conjunto com a Secretaria de Habitação, da Secretaria de Serviços e Obras, e da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana, quando for o caso, com participação da sociedade civil;
- Fomentar, estruturar e gerir parcerias público privadas nos diversos âmbitos da administração pública;
- Subsidiar os órgãos responsáveis pela captação de recursos, planejamento estratégico e orçamentário, execução de obras, prestação de contas, entre outros;
- Promover articulações intersetoriais e intersecretarial que auxiliem na implementação das políticas urbanísticas de planejamento urbano
- Desempenhar outras competências afins

Requisitos: Ensino superior completo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de

gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Projetos e Cidade
Atribuições:

- assessorar o Secretário com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO APLICADA
Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica para a produção de peças legais que viabilizem o planejamento urbano e os projetos setoriais.
Atribuições:

- coordenar a elaboração de leis que envolvam a gestão urbana e a aplicação de programas e projetos elaborados no âmbito desta Secretaria Executiva, em articulação com os órgãos intersetoriais e secretarias fim;
- realizar, em conjunto com os demais departamentos desta Secretaria, audiências, reuniões, oficinas e outras atividades para garantir a participação popular e do servidor na elaboração de normas municipais;
- articular a produção de estudos, mapas, relatórios, projetos, entre outras peças técnicas, junto aos demais departamentos e órgãos para a produção das leis e normas regulamentadoras;

- validar as minutas de projetos legais junto aos órgãos impactados pela sua formulação;
- promover as revisões dos marcos legais urbanísticos conforme hierarquização alinhada com o plano governamental;
- dar publicidade aos atos do departamento.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE PEÇAS LEGAIS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento da produção de peças legais e peças regulamentadoras, coordenando etapas, prazos e recursos.
Atribuições:

- gerenciar a elaboração de leis que envolvam a gestão urbana e a aplicação de programas e projetos elaborados no âmbito desta Secretaria Executiva, em articulação com os órgãos intersetoriais e secretarias fim;
- compatibilizar as peças legais com os estudos e processos participativos que a embasaram;
- promover a interlocução constante com a Secretaria de Assuntos Jurídicos para viabilizar os projetos legais;
- subsidiar as lideranças técnicas para o desenvolvimento dos projetos de lei e regulamentações;
- organizar as oficinas, as consultas e audiências públicas, ou outras instâncias de participação popular, em conjunto com os demais departamentos desta Secretaria;
- sistematizar as contribuições da participação popular e avaliar a pertinência para sua absorção nas propostas;
- coordenar a elaboração de materiais técnicos de divulgação e informação sobre os projetos de lei em elaboração para fins de instrução de reuniões de trabalho do Executivo, apresentações ao Legislativo e processos de consulta pública.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPACITAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE NOVAS NORMAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciamento das atividades de capacitação dos servidores municipais para acolhimento e aplicação após a aprovação dos novos dispositivos legais.
Atribuições:

- gerenciar os processos formativos necessários à correta aplicação das leis elaboradas por esta superintendência;
- criar espaços de troca e formação continuada entre os servidores das áreas técnicas e administrativas dos órgãos impactados pela nova legislação;
- subsidiar a formulação de normas regulamentadoras com base na experiência acumulada dos servidores;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISÃO DE FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE
Descrição Sumária: Supervisionar as ações necessárias à aplicação dos instrumentos legais que garantam a função social da propriedade urbana.
Atribuições:

- identificar os dispositivos legais vigentes para efetivação da função social da propriedade;
- propor novos dispositivos legais aos demais órgãos competentes com vistas;
- supervisionar pesquisas e incursões sobre aplicação dos instrumentos para efetivação da Função Social da Propriedade em Osasco e outros municípios a fim de propor procedimentos de otimização dos instrumentos urbanísticos;
- colaborar no aprimoramento de legislação e da aplicação dos instrumentos indutores do cumprimento da função social da propriedade;
- coordenar o mapeamento de imóveis ociosos, em articulação com o Departamento de geoprocessamento, a fim de promover a aplicação dos instrumentos legais que garantam o cumprimento da função social da propriedade urbana;
- coordenar a aplicação dos instrumentos de Função Social da Propriedade;
- providenciar a aplicação dos instrumentos urbanísticos expressos no Plano Diretor relacionados à garantia da função social da propriedade;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS
Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Dirigir os trabalhos de elaboração de programas setoriais e intersetoriais, preferencialmente vinculados a programas e convênios com outros órgãos e esferas governamentais, em parceria com as unidades de execução.
Atribuições:

- coordenar a elaboração de programas e projetos que envolvam uma ou mais secretarias fim para aprimorar o atendimento básico à população de Osasco, principalmente em assistência social, saúde, educação, cultura, entre outras;
- realizar a interlocução entre as secretarias finalitárias e os órgãos financiadores, em conjunto com a gerência de convênios, no que tange aos quesitos técnicos dos projetos;
- promover instrumentos inovadores de gestão de projetos setoriais, fomentando, quando possível, a articulação entre programas de diferentes segmentos da ação pública;
- desenvolver parcerias entre órgãos públicos municipais, órgãos de outras esferas, iniciativa privadas e ONGs para a atuação em projetos de impacto social na cidade;
- articular os recursos disponíveis com os objetivos do governo na elaboração de novos programas e projetos.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS UNIVERSAIS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração, auxiliar a captação de recursos e acompanhar a execução dos programas vinculados às políticas universais.
Atribuições:

- gerenciar os prazos e etapas da elaboração de programas e projetos que envolvam uma ou mais secretarias a fim para aprimorar o atendimento básico à população de Osasco, principalmente em assistência social, saúde, educação, cultura, entre outras;
- promover fóruns temporários e permanentes de discussões para a construção coletiva e intersetorial das políticas de atendimento universal na esfera municipal;

- fomentar a criação de novos programas e projetos setoriais e intersetoriais para aprimoramento do atendimento ao munícipe, principalmente àqueles em alta vulnerabilidade social.
- supervisionar as ações conjuntas finalitárias para promover maior integração dos espaços físicos, recursos mobiliários, gestão de compras, entre outras interfaces, a fim de subsidiar a criação de novos projetos e programas intersetoriais, ou o aprimoramento de gestão e legal dos existentes.
- cooperar com os demais órgãos da secretaria para promover a troca de informações necessárias ao aprimoramento das políticas setoriais, em questões gerais e específicas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos e programas de desenvolvimento socioeconômico pelo uso das estruturas existentes da Prefeitura, ou pela criação de novos meios para sua viabilização.
Atribuições:

- elaborar políticas transversais de desenvolvimento social e econômico, articulados com os objetivos do governo e com o atendimento da população vulnerável do município;
- promover a articulação dos órgãos de gestão participativa, de captação de recursos e de estudos socioterritoriais para a propositura de novos projetos de transformação social, econômica e territorial da cidade;
- articular órgãos finalitários como Fundo Social, Assistência Social, Trabalho e Renda, Habitação, entre outros, para otimizar e aprofundar a atuação da Prefeitura junto à população.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Dirigir a elaboração de projetos urbanísticos e de equipamentos públicos do município.
Atribuições:

- Coordenar estudos e pesquisas sobre a utilização dos vazios urbanos;
- Elaborar políticas públicas que visem a otimização do espaço urbano e o direito à cidade;
- Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;
- Realizar a articulação entre as secretarias a fim de unificar a setorização e o abairramento da cidade, buscando o aprimoramento dos diagnósticos territoriais e do atendimento aos munícipes;
- Coordenar o mapeamento das políticas públicas territoriais a fim de subsidiar a tomada de decisões do governo.
- Elaborar projetos urbanísticos para as áreas públicas da cidade.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MOBILIDADE URBANA
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos, planos, programas e legislação voltados à mobilidade urbana.

Atribuições:

- desenvolver, em parceria com a SETRAN e o Departamento de Legislação Aplicada, a revisão do Plano de Mobilidade;
- elaborar projetos de implantação da política de mobilidade urbana do município em parceria com a SETRAN;
- promover estudos de viabilidade de implantação de novos terminais e corredores de ônibus;
- formular estudo de implantação de rede cicloviária;
- propor iniciativas que promovam a intermodalidade;
- realizar estudos para otimização do sistema de logística e transportes de cargas, buscando ainda a mitigação dos impactos na cidade;
- desenvolver o Plano de Circulação e Estacionamentos;

- elaborar programas que visem a segurança e conforto do pedestre;
- criar programas que assegurem a implantação da acessibilidade universal;
- acompanhar e analisar as estatísticas de acidentes e propor medidas de melhoria da segurança do trânsito urbano;
- produzir estudos visando a melhora dos acessos e conexões intermunicipais;
- monitorar a implementação das medidas de mobilidade, no tocante à efetividade das medidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS URBANÍSTICOS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos urbanísticos para a viabilização da implantação das políticas desenvolvimento urbano no município.
Atribuições:

- desenvolver estudos e projetos em consonância com os objetivos e diretrizes de governo e demandas técnicas das demais secretarias;
- elaborar projetos de implementação das políticas de desenvolvimento urbano;
- produzir estudos para a utilização dos vazios urbanos;
- elaborar estudos que visem a otimização do espaço público urbano e o direito à cidade;
- desenvolver estudos de unificação da setorização e o abairramento da cidade, buscando o aprimoramento dos diagnósticos territoriais e do atendimento aos munícipes;
- promover parcerias com entidades públicas e privadas para a elaboração de concursos e projetos;
- desenvolver as peças técnicas para as licitações de execução da obras e projetos;
- controlar os processos de aprovação de licenciamento de obras e projetos junto aos órgãos responsáveis;
- verificar a viabilidade técnica, orçamentária e ambiental do equipamento a ser implantado;
- acompanhar o cronograma da execução das obras, junto à Secretaria de Obras;

- acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.
-

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS PRIVADAS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciar as parcerias público-privadas firmadas no município e estudar a viabilidade de novas.
Atribuições:

- propor projetos consorciados com a iniciativa privada por meio da utilização dos instrumentos urbanísticos previstos no Plano Diretor e em alinhamento com as diretrizes de governo;
- elaborar legislação específica para parcerias que viabilizem os projetos urbanísticos propostos;
- monitorar e avaliar a implementação dos projetos urbanísticos relacionados às parcerias privadas em andamento, notadamente as Operações Urbanas Consorciadas, e outros que vierem a ser implementados;
- realizar a revisão e adequação das Operaçõe Urbanas Consorciadas vigentes;
- gerenciar atividades dos órgãos colegiados de gestão dos projetos urbanísticos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ANÁLISE DE IMPACTOS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciar a análise de estudos de impactos gerados pelo estabelecimento de empreendimentos no Município.
Atribuições:

- avaliar os estudos de impacto de implantação de empreendimentos na cidade, indicar contrapartidas e medidas de mitigação, de acordo com a legislação vigente e em parceria com outras secretarias;
- dar parecer sobre projetos urbanísticos de grande porte que tenham seus impactos com incidência no Município de Osasco e promover a articulação com outros municípios, quando necessário;
- sistematizar, monitorar e publicizar os efeitos cumulativos da Outorga Onerosa do Direito de Construir no Município, em parceria com outros departamentos;
- estabelecer a delimitação dos territórios para fins de efeito das análises do impacto cumulativos;
- acompanhar o cumprimento dos acordos e prazos estabelecidos como medidas mitigadoras e contrapartidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE USO DE IMÓVEIS PÚBLICOS
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Atribuições:

- Analisar processos de destinação de imóveis municipais para as secretarias interessadas, para entidades sem fins lucrativos e demais usos;
- Coordenar mapeamento de imóveis de outros entes públicos a fim de firmar parcerias para sua destinação em consonância com o desenvolvimento urbano e habitacional de Osasco;
- Orientar propostas de uso de imóveis públicos e respectiva legislação a fim de estimular o compartilhamento dos espaços e promover a aderência ao planejamento da Prefeitura e às propostas do governo;
- Providenciar a avaliação de imóveis para fins de desapropriação em caso de interesse para os projetos da Secretaria;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROJETOS DE EQUIPAMENTOS
Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica na elaboração de projetos, peças técnicas e

orçamentos que viabilizem a construção, reforma e adequação de equipamentos públicos municipais.

Atribuições:

- planejar, organizar e controlar os projetos de arquitetura e engenharia civil para construção e reformas de equipamentos municipais, executadas pela administração ou contratados;
- acompanhar o andamento e controlar a qualidade dos serviços;
- coordenar a compatibilização de projetos de arquitetura e engenharia;
- controlar os processos de aprovação de licenciamento de obras e projetos junto aos órgãos responsáveis;
- verificar a viabilidade técnica, orçamentária e ambiental do equipamento a ser implantado;
- promover a elaboração de uma identidade visual construtiva a ser adotada nos projetos de equipamentos públicos municipais;
- controlar o cronograma da execução das obras, junto à Secretaria de Obras;
- coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil realizados pela Secretaria;
- orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas;
- atuar em parceria com a Gerência de uso de Imóveis Públicos, para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município;
- auxiliar na análise de demandas da municipalidade de modo articulado com as demais secretarias;
- controlar o desempenho dos projetos e obras realizadas pela Secretaria, através da análise crítica das especificações dos equipamentos;
- dirigir demais atividades em consonância com as diretrizes do Departamento de Projetos de Equipamentos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a produção de orçamentos e analisar a viabilidade técnico-econômica da implantação, reforma ou adequação dos equipamentos municipais.

Atribuições:

- realizar os estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos de equipamentos;
- acompanhar a execução dos cronogramas físico-financeiros, bem como a compatibilidade entre os serviços executados, com relação aos projetos previstos;
- orientar, monitorar e propor melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores;
- coordenar a utilização dos recursos utilizados dentro do projeto, fazendo um balanço acerca do uso dos materiais, mão de obra e equipamentos;
- oferecer suporte aos demais departamentos desta secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARQUITETURA
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciar a produção de projetos de arquitetura de equipamentos públicos municipais nas suas diferentes etapas e assegurar a compatibilização dos projetos.
Atribuições:

- coordenar a elaboração de projetos de equipamentos municipais a serem implantados pela administração;
- desenvolver as peças técnicas dos projetos de arquitetura equipamentos municipais a serem implantados;
- definir tipologias, métodos construtivos e padrões de acabamento para a construção de equipamentos públicos;
- realizar a compatibilização de projetos;
- elaborar programa de necessidades de acordo com as demandas levantadas pelas secretarias e administração;
- atender às normas técnicas garantindo a acessibilidade, conforto e pleno funcionamento das atividades dos programas estabelecidos;
- acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;
- fornecer os insumos para a realização dos orçamentos de execução dos projetos e para a contratação de projetos e estudos de viabilidade técnico-financeira;
- elaborar peças técnicas para licitações de projetos e obras;
- desenvolver identidade visual construtiva para os equipamentos públicos municipais;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ENGENHARIA PREDIAL
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Gerenciar a produção de projetos de instalação predial e estrutura, atendendo as demandas da administração pública.
Atribuições:

- coordenar a elaboração dos projetos estruturais e de instalação predial, em articulação com a Gerência de arquitetura e a Gerência de orçamento.
- coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos contratados;
- atender as normas técnicas visando o bom funcionamento das instalações e a segurança;
- acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;
- fornecer os insumos para a realização dos orçamentos de execução dos projetos e para a contratação de projetos e estudos de viabilidade técnico-financeira;
- elaborar peças técnicas para licitações de projetos e obras;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS
Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Dirigir trabalhos técnicos para a viabilização de obras e ações da administração e realização de aferições das mesmas.
Atribuições:

- orientar técnicos quanto ao trabalho de acompanhamento e avaliação das obras contratadas ou executadas pela administração;
- monitorar processos de contratações em andamento;
- acompanhar o processo de execução das obras contratadas;

- articular com outros departamentos e secretarias;
- sistematizar os resultados.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE ELABORAÇÃO
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos de elaboração de peças que xxx e mecanismos de avaliação de índices e resultados.
Atribuições:
- articular processos de obtenção de recursos junto aos demais departamentos e das secretarias afins;
- propor inscrição em editais e programas de outros entes governamentais cuja política de atuação coadunem com as prioridades do governo municipal;
- monitorar e cadastrar propostas em programas federais e estaduais que ofereçam recursos para financiamento;
- pesquisar editais e coordenar processos de subscrição para captação de recursos para projetos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE VIABILIZAÇÃO
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos para garantir a viabilidade de ações e produtos planejados pela administração.
Atribuições:
- elaborar processos de contratação de obras e serviços advindos de parcerias com entes privados;
- acompanhar cronograma físico financeiro dos contratos de obras e serviços;
- acompanhar os convênios para atendimento junto aos órgãos gestores e financiadores;
- monitorar concursos convocados pela administração, bem como cumprimento de prazos e protocolos estabelecidos;
- articular e propor soluções para impasses técnicos que surjam sobre as obras
- articular o monitoramento com as demais gerências deste departamento e secretarias correlatas
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos de acompanhamento das obras contratadas ou executadas pela administração.
Atribuições:

- acompanhar cumprimento de cronogramas e execução das obras contratadas ou executadas pela administração;
- articular o monitoramento com as demais gerências deste departamento e secretarias correlatas;
- produzir avaliações quantificando a execução dos produtos;
- colher indicadores e resultados obtidos conforme a execução dos produtos;
- sistematizar os resultados obtidos e promover articulação com sistema georreferenciado;
- aprimorar mecanismos de avaliação de resultados e obtenção de índices;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.
Atribuições:
- conduzir o planejamento, a coordenação, o estabelecimento e a promoção das políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;
- coordenar, através de seus órgãos, a execução das políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
- estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;
- estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;
- planejar e desencadear ações de forma a contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;
- determinar a realização de estudos para a definição de prioridades nas ações de segurança urbana municipal;
- conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;
- estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;
- coordenar a formulação, proposição, gestão e avaliação de planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Segurança e

Controle Urbano, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social.
Atribuições:
- apoiar o Secretário na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a capacitação de agentes e voluntários para o Controle Urbano e Segurança Pública;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de segurança pública;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto no monitoramento, alerta e alarme nas situações de segurança pública.
Atribuições:
- assessorar politicamente o Secretário na articulação com os diversos órgãos responsáveis pelo alerta em casos de risco e adversidades;
- assessorar com informações técnicas referentes aos sistemas de monitoramento;
- providenciar informes e dados em tempo real, sobre o quadro evolutivo dos fenômenos adversos e os cenários vulneráveis aos seus efeitos e possíveis ameaças, facilitando a mobilização imediata dos órgãos e equipes técnicas dos operadores de segurança;
- assessorar as agências governamentais sobre alarmes de locais atingidos por meio de sistemas de comunicação;
- providenciar uma integração do sistema de monitoramento, alerta e alarme, com sistemas estaduais, nacionais e internacionais, que se comuniquem de maneira global, e com subsistemas locais, com o objetivo de permitir o acompanhamento dos fenômenos relacionados com a migração criminal e suas repercussões locais;
- ampliar parcerias com órgãos afins, objetivando implementar sistemas de monitoramento, previsão, e atuação imediata em apoio;
- desenvolver outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas na área de segurança pública.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos,

avaliações, prospecções, pareceres e recomendações de natureza jurídica relativas à segurança pública.
Atribuições:
- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Pasta e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública e de estudos de impacto na segurança local;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos e na interação com a sociedade civil em projetos voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades, estabelecimento de parcerias, convênios, consórcios e ações integradas com os órgãos estaduais, da União ou de Municípios.
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo.
Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário nas atividades de segurança pública.
Atribuições:
- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros de outros Poderes;
- organizar informações da Unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da Pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.
Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORDEM URBANA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, envolvendo o controle e mapeamento das áreas públicas.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de ordem urbana.
Atribuições:
- orientar as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;
- promover e coordenar ações rápidas de desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas;
- organizar ações integradas com as demais unidades da Secretaria e órgãos municipais para a promoção e manutenção do ordenamento urbano;
- apurar elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual de invasões;
- conduzir estudos, programas e ações que visem à prevenção de invasões e ocupações irregulares e melhoria da legislação municipal sobre o assunto;
- executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de segurança, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e controlar os processos administrativos e atividades da Secretaria;
- providenciar a realização das reuniões dos grupos integrantes dos planos de ação da Secretaria;
- orientar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;
- controlar a execução das atividades administrativas da Secretaria relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro;
- orientar e controlar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, controlar a tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;
- orientar e controlar as equipes na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

- orientar a realização das atividades de apoio para o planejamento orçamentário e controle sua execução, e demais atividades pertinentes à unidade;

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Secretaria.
Atribuições:
- supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;
- coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, tais como Planos de Contingência e Planos Operacionais de Emergência, Plano de Auxílio Mútuo (PAM) e Conselhos de Segurança (Conseg);
- executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO
Descrição Sumária: Supervisionar o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;
- controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;
- providenciar a emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;
- difundir as melhores práticas e propor melhorias na execução orçamentária;
- verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior

e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal, ao Secretário Municipal de Segurança e Controle Urbano, ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- requisitar informações, auditar e realizar diligências, visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração de inspeções e correições;
- divulgar a sistemática do papel institucional da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal à sociedade;
- informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal ou qualquer outra unidade da Secretaria de Segurança e Controle Urbano, a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados;
- recomendar à Secretaria as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, com a adoção de mecanismos que dificultem ou impeçam a violação do patrimônio público e outras possíveis irregularidades;
- manter banco de dados relativos às atividades da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal devidamente atualizado, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita observância dos princípios legais que regem os atos administrativos;
- elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Segurança e Controle Urbano relatório mensal referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO
Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Segurança e Controle Urbano na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:

- auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações integradas às demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- substituir o titular em suas ausências e impedimentos;
- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento das ações da Pasta;
- coordenar estudos, inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

(CARGO EM COMISSÃO) COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
Descrição Sumária: Planejar, determinar e controlar a atuação das forças de segurança no Município, coordenar a integração de ações de segurança urbana.
Atribuições:

- planejar a atuação das forças de segurança, com base na orientação de planos diretores, preventivos, de contingência e de operação e as políticas e diretrizes da ação governamental de segurança pública;
- definir os planos e ações da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;
- definir, em conjunto com as Secretarias envolvidas, os planos e formas de atuação do Centro de Operações Integradas;
- difundir a doutrina de segurança urbana no âmbito do sistema municipal;
- estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal e do Corpo de Vigilância;
- desenvolver o planejamento estratégico de segurança urbana;

- definir objetivos, indicadores e políticas a serem seguidos pela Guarda Civil Municipal e Corpo Municipal de Vigilância;
- exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal de Osasco, no cargo de Inspetor ou Inspetor Regional, com atuação tática e administrativa na gestão e desenvolvimento dos trabalhos da Guarda Civil Municipal.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS
Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.
Descrição Sumária: Prover informações para o planejamento das operações; estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais; coordenar a atuação conjunta com órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que participam do sistema integrado de operações.
Atribuições:
- assessorar o Comando Geral da Guarda Civil Municipal provendo as atividades de inteligência e operações policiais, com foco na integração com os órgãos de segurança pública federais, estaduais, municipais;
- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;
- coordenar a implementação de redes de integração e com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;
- orientar a integração as atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais, municipais;
- promover a interlocução com demais Secretarias para a disponibilidade de informações;
- coordenar a atuação conjunta com a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - Setran, com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - Comdec e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;
- estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;
- orientar a implementação de projetos de inteligência de dados e planejamento voltados à prevenção de crimes e preparação para emergências e desastres;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTELIGÊNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios

de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.
Descrição Sumária: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência, prestando apoio aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade.
Atribuições:
- planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência;
- prestar apoio técnico aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade;
- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;
- orientar e coordenar estudos e análises estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
- coordenar a coleta, processamento, análise e difusão de informações sobre atividades criminosas que coloquem em risco a segurança urbana;
- proporcionar análises e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da segurança urbana;
- salvaguardar a produção do conhecimento de inteligência;
- conduzir análises sobre os fenômenos que afetem, direta ou indiretamente, a segurança urbana de Osasco;
- atuar de forma integrada com outros entes da federação, poderes, instituições e órgãos de inteligência para implementação de ações de combate e prevenção à criminalidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta, há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES INTEGRADAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.
Descrição Sumária: Gerenciar a execução e monitoramento das atividades do Centro de Operações Integradas no nível tático.
Atribuições:
- acompanhar e fiscalizar todas as etapas de levantamento, análise, validação e apresentação de dados e estudos produzidos pelo Centro de Operações Integradas;
- assessorar o Diretor com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e monitoramento de dados;
- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;

- manter a integração com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;
- promover a interlocução com demais secretarias para a disponibilidade de informações;
- apoiar ações da Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - Setran, da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - Comdec e de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;
- manter contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORDENAMENTO DE PESSOAL
Descrição Sumária: Acompanhar, supervisionar e efetuar os apontamentos inerentes aos profissionais alocados nesse departamento.
Atribuições:
- supervisionar o ordenamento de pessoal que presta serviço no departamento;
- controlar os apontamentos de frequência e escalas de serviço do efetivo disponibilizado;
- controlar as escalas de folga, férias e licenças de acordo com as deliberações legais;
- prestar apoio logístico e documental aos gerentes do Centro de Operações Integradas;
- propor a adoção de regras e normas a serem seguidas pelos servidores do Centro de Operações Integradas;
- supervisionar a organização de documentos e de informações pertinentes aos servidores do Centro de Operações Integradas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIDEOMONITORAMENTO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de videomonitoramento do Centro de Operações Integradas.
Atribuições:
- apoiar as atividades desenvolvidas pelos agentes de campo, por meio do acompanhamento de ocorrências pelas câmeras de monitoramento;
- desenvolver planos de observação e cobertura, por meio das câmeras de monitoramento;
- integrar o trabalho operacional aos recursos técnicos disponíveis na unidade;
- apoiar a tomada de decisões em situações cotidianas ou atípicas, por meio das informações gravadas ou em tempo real;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal

de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento no plano operacional.
Atribuições:
- supervisionar a equipe de atendimento ao público interno e externo;
- desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das informações;
- organizar os pontos de atendimento de forma que sejam destinados os profissionais adequados para cada tipo de atendimento;
- dar suporte os demais gestores do COI, da Guarda Civil e da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESPACHO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de comunicação via rádio no plano operacional.
Atribuições:
- coordenar e acompanhar o trabalho das equipes na consecução dos serviços de despacho de ocorrências policiais, emergenciais e de trânsito;
- supervisionar o despacho das ocorrências aos agentes de campo de acordo com a demanda e prioridade;
- organizar as informações para que sejam transmitidas de forma coerente, clara e precisa a respeito das ocorrências a serem despachadas;
- acompanhar a movimentação das viaturas para dar agilidade no processo de despacho;
- promover a integração dos serviços de despacho com os demais setores do COI, subsidiando e sendo subsidiado por eles;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.
Descrição Sumária: Auxiliar o Comandante na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Guarda Civil Municipal, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:
- acompanhar e controlar a execução do planejamento operacional da Segurança Urbana e Patrimonial por meio da Guarda Civil Municipal e do Corpo de Municipal de Vigilância;
- elaborar propostas de ações para atender a metas e resultados a serem alcançados;

- conduzir as atividades de proteção do patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal;
- orientar e acompanhar a realização de estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;
- orientar a adoção de medidas e controlar a aplicação destas para a garantia do emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;
- intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- planejar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
- elaborar e propor a normatização dos procedimentos operacionais e administrativos no âmbito da corporação;
- exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO CORPO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de segurança patrimonial no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Corpo Municipal de Vigilância.
Atribuições:
- controlar os processos e atividades da unidade, tais como controle, análise e aprovação do plano de segurança patrimonial do Município;
- estabelecer critérios e normas para a atuação do Corpo Municipal de Vigilância;
- providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a sua adequada utilização;
- elaborar e coordenar a programação de trabalho para sua unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira de Vigilância Municipal com, pelo menos 2 (anos) anos em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades administrativas da

vigilância, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para o Corpo Municipal de Vigilância.
Atribuições:
- orientar a elaboração das escalas de serviço, férias, licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;
- supervisionar e controlar a frequência e o ponto biométrico de todo efetivo da Vigilância;
- planejar e disponibilizar recursos para desenvolvimento das atividades de vigilância;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação do Corpo Municipal de Vigilância.
Atribuições:
- mapear as peculiaridades e particularidades dos próprios municipais no que tange à segurança;
- programar a distribuição do efetivo do Corpo Municipal de Vigilância nos próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;
- atender às necessidades de vigilância, observando prioridades identificadas;
- supervisionar a atuação dos agentes em suas atividades nos próprios municipais;
- promover a adequação, sempre que possível, dos profissionais com as peculiaridades e particularidades dos postos a serem cobertos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a segurança dos cidadãos e a imagem da Prefeitura.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.
Atribuições:
- orientar a elaboração dos planos táticos de atuação da Guarda Civil Municipal para atender a estratégias definidas e demandas municipais e controlar sua implementação;
- definir medidas específicas para atendimento de ocorrências pontuais e eventos que necessitam de segurança diferenciada;
- elaborar mapas para patrulhamento e estudos a partir de dados estatísticos da criminalidade e da violência;

- planejar a distribuição do efetivo e das viaturas de maneira que atendam às necessidades da cidade e do cidadão;
- acompanhar os resultados e promover mudanças, quando necessárias, nas táticas de policiamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES ESPECIAIS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades das operações especiais no plano operacional.
Atribuições:
- planejar a execução de operações especiais no Município;
- orientar a forma de ação específica do efetivo designado para a operação;
- coordenar e controlar a execução das operações especiais;
- orientar o público ou organização envolvidos na operação especial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades especiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal e normas legais para proteção ambiental.
Atribuições:
- orientar a execução das atividades de fiscalização ambiental no Município;
- coordenar a realização de vistorias para identificar a prática de infração ambiental;
- elaborar notificação de infração;
- emitir pareceres relativos às práticas infratoras;
- propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território;
- participar de cooperação interinstitucional e intersecretarial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESCOLTA DE PROTEÇÃO A DIGNATÁRIOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de escolta e proteção no plano operacional, garantindo a proteção de autoridades.
Atribuições:
- realizar o reconhecimento do(s) local(is) de trânsito e permanência da autoridade;
- planejar e definir efetivo de segurança;
- orientar a autoridade sobre o comportamento e ações de segurança;
- mapear rotas de fuga em caso de risco à vida ou integridade física das autoridades;
- prever, preparar e minimizar situações surpresa;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor de carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RONDA ESCOLAR E PATRULHA MARIA DA PENHA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ronda e patrulha no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.
Atribuições:
- mapear e identificar escolas por meio de índices de violência e tráfico de entorpecentes;
- planejar e distribuir efetivo de agentes e viaturas da Guarda Civil Municipal de policiamento exclusivamente escolar;
- mapear os tipos de crimes relacionados aos casos de violência doméstica e intrafamiliar;
- encaminhar vítimas e seus dependentes para Órgãos Competentes de proteção;
- identificar e auxiliar vítimas com medidas protetivas sobre eventuais riscos de reincidência delituosa;
- programar e ministrar cursos e palestras acerca da prevenção e o encorajamento para denunciar potenciais agentes de crimes no âmbito familiar;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE POLICIAMENTO PREVENTIVO E COMUNITÁRIO
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático e as normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.
Atribuições:
- orientar e controlar a execução os planos prioritários de segurança urbana, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- planejar e controlar a execução do policiamento administrativo ostensivo e preventivo;

- elaborar escalas de serviço para os homens e viaturas;
- realizar diligências in loco nos postos de serviços fixos e móveis onde houver gerenciamento de trabalho preventivo e ostensivo;
- fiscalizar a correção da distribuição do efetivo e as viaturas conforme o planejado;
- atender o público interno e externo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO E SAÚDE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da gerência. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de educação da Guarda Civil Municipal no plano educacional estratégico e específico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Guarda Civil Municipal.
Atribuições:
- definir o calendário de cursos e atividades de formação e de educação continuada da segurança urbana;
- orientar a estruturação das atividades de educação continuada de acordo com o diagnóstico de necessidades;
- estabelecer critérios para seleção dos instrutores;
- planejar as atividades de acompanhamento da aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;
- orientar as providências para redução de desgastes físicos e psicológicos;
- definir os procedimentos de controle da evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, entre os ocupantes das carreiras Inspetor ou Inspetor Regional, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FORMAÇÃO E ENSINO
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de formação e ensino da Guarda Civil Municipal no plano tático.
Atribuições:
- acompanhar e fiscalizar a execução do calendário para o desenvolvimento das atividades de aprimoramento da Guarda Civil Municipal;
- planejar e acompanhar o atendimento e estrutura para a formação de novos integrantes da Guarda Civil Municipal;

- selecionar, instruir e acompanhar, em consonância com a metodologia da Escola GCM, os instrutores do Curso de Formação;
- avaliar carga horária, atualizar conteúdo programático desenvolvido, considerando as diversas atividade de formações da Escola;
- promover os cursos para acesso às classes da carreira da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE FUNCIONAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da saúde e bem-estar no plano operacional, garantindo atendimento às normas legais para saúde de servidores.
Atribuições:
- supervisionar o acompanhamento psicopedagógico da Escola de Formação;
- supervisionar o acompanhamento de aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;
- planejar atividades para redução de desgastes físicos e psicológicos;
- supervisionar o acompanhamento de evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da PMO com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade, sem necessariamente com formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.
Descrição Sumária: Gerenciar a comunicação institucional e os processos de gestão funcional da Guarda Civil Municipal.
Atribuições:
- definir meios para a divulgação da missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;
- dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;
- coordenar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais;
- coordenar as atividades de alocação e controle de pessoal do efetivo da Guarda Civil Municipal;

- definir os meios e épocas de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- controlar a evolução funcional e o posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E DE PESSOAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.
Atribuições:
- supervisionar o controle de frequência de todo efetivo da Guarda Civil Municipal;
- elaborar de escalas de férias e licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;
- programar e controlar a realização de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- manter cadastro atualizado sobre avaliações de desempenho e tempo de serviço para posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;
- controlar as informações sobre a evolução funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E APOIO AO CIDADÃO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de relações institucionais, atendimento e apoio ao cidadão no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.
Atribuições:
- divulgar a missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;
- dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;
- providenciar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO E SUPORTE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição Sumária: Execução do planejamento e suporte para as atividades da Guarda Civil Municipal, observando as prioridades e ordenamento estrutural da corporação.
Atribuições:
- coordenar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;
- acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- planejar a contratação de serviços e a aquisição de materiais por meio de processos licitatórios;
- controlar as atividades de compras, recebimento e distribuição de materiais, consumo de combustível e uso da frota pertinente a Guarda Civil Municipal de Osasco;
- definir plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Inspetor, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, quanto à aquisição de materiais e serviços para manutenção da Guarda Civil Municipal de Osasco.
Atribuições:
- elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;
- acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- planejar a aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;
- elaborar parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços para a Guarda Civil Municipal;
- realizar auditorias e perícias junto às unidades da Guarda Civil Municipal quanto ao uso de equipamentos e materiais;
- acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração Pública. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades vinculadas à logística e patrimônio no plano operacional para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- acompanhar o recebimento e distribuição de todo o material e itens de consumo da Guarda Civil Municipal;
- abastecer o sistema de gestão de material e contábil;
- acompanhar e fiscalizar o recebimento no sistema de gestão de material e contábil;
- fiscalizar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas quanto ao uso de material bélico;
- verificar a regularidade, validade e a integridade dos equipamentos bélicos, tais como armas de fogo, munições, equipamentos antibalísticos e tecnologias químicas do acervo da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e controle de equipamentos móveis no plano operacional para Guarda Civil Municipal e das normas técnicas de segurança.
Atribuições:

- executar o plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos da Guarda Civil Municipal;
- orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota da Guarda Civil Municipal;
- estabelecer procedimentos para controle dos custos relacionados à manutenção da frota;
- controlar os custos relacionados ao consumo de combustível da frota;
- providenciar regularização da documentação da frota de viaturas, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;
- providenciar e controlar a presença de todos os itens de porte obrigatório nas viaturas;
- mapear os danos nas viaturas e estabelecer ações corretivas e preventivas;
- apurar responsabilidades por danos quanto à ação ou omissão dos usuários das viaturas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta, com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DA CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.
Descrição Sumária: Coordenar e orientar as atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.
Atribuições:

- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano;
- propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores;
- determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;
- verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;
- remeter ao Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;
- participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Segurança e Controle Urbano, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;
- julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretária Municipal da Segurança Pública;
- decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;
- decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor no cargo há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDICÂNCIAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e

normas legais.
Atribuições:
- propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões de sindicância;
- acompanhar as atividades das comissões de sindicância quanto aos procedimentos funcionais dos integrantes da corporação;
- conduzir oitivas para a formatação das peças processuais;
- apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões;
- propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;
- organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e normas legais.
Atribuições:
- propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões processantes;
- controlar a ordem e os prazos dos processos disciplinares processantes em andamento nas comissões disciplinares;
- desenvolver as atividades de caráter processual, em atendimento às necessidades da Instituição;
- apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões.
- realizar estudos e análises para a aplicação de metodologias de apuração, visando ao alcance de padrões técnicos de qualidade;
- propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;

- organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor no cargo há, pelo menos, 02 (dois) anos.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

(CARGO EM COMISSÃO): SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.
- Dirigir e coordenar as atividades de manutenção e zeladoria urbanas realizadas no município;
- Dirigir e coordenar a execução das atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral;
- Responder pelo controle e fiscalização da execução de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros;
- Coordenar a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias municipais que executam diretamente essas atividades;
- Implementar medidas de acompanhamento de ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços de manutenção dos próprios municipais;
- Coordenar os serviços de construção e pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;
- Organizar e responder pela manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;
- Coordenar os serviços de varrição, limpeza, coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;
- Responder pela administração dos cemitérios municipais, regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;
- Desempenhar outras competências afins.
Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: coordenação dos atos administrativos da Secretaria
Atribuições:
- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio secretário em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR JURÍDICO (ASSESSOR TEMÁTICO)
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- Assessorar o secretário e departamentos da secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- Orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- Orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- Assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- Assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da secretaria;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Graduação em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR FINANCEIRO (ASSESSOR TEMÁTICO)
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- Assessorar o secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
-Assessorar o secretário e o departamento de suprimentos acerca da execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- Auxiliar o secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
-Identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- Elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR AMBIENTAL (ASSESSOR TEMÁTICO)
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:
- Assessorar acerca de temas ligados à legislação ambiental - saneamento básico, engenharia ambiental, gestão das águas e de resíduos sólidos;
- Assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade, auxiliando na implantação das políticas ambientais definidas pela administração e legislação vigentes, assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade;
- Assessorar o secretário na interlocução com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, para o cumprimento da agenda ambiental municipal, em consonância com as políticas estadual e federal;
- Assessorar e representar, quando necessário, o secretário em atividades relacionadas à questão ambiental;
- Assessorar na interlocução com órgãos de controle ambiental externos;
- Auxiliar na interlocução com as áreas ligadas ao desenvolvimento de projetos, para a implantação de processos e medidas que garantam a consolidação de estruturas ambientalmente sustentáveis nos próprios da municipalidade;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Graduação em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Florestal, ou com nível superior e especialização em gestão ambiental e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE SUPRIMENTOS (ASSESSOR TEMÁTICO)
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- Assessorar o secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' do Secretário nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- Assessorar ao secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras e alienações;
- Assessorar no nível estratégico e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados ligados ao setor;

- Desempenhar outras atribuições afins.
Requisito: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Gestão Pública, Direito, Gestão Comercial, Tecnologia em Gestão Comercial ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS E OBRAS

(CARGO EM COMISSÃO): SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição Sumária: Auxiliar o secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.
Atribuições:
- Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário de Serviços e Obras;
- Auxiliar na execução das competências da Secretaria
- Representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- Desempenhar outras atribuições afins.
Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário Adjunto.
Atribuições:
- Prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

- Assistir o Secretário Adjunto na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Médio Completo compatível com as atribuições. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a gestão administrativa e de pessoal da Secretaria.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.
Atribuições:
- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da SSO, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretario em suas decisões;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado com curso superior em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia e afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam a infraestrutura da cidade e gestão das obras públicas.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- Planejar e coordenar a execução das obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;
- Analisar demandas da municipalidade para realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;
- Gerenciar e controlar o custo de obra executada pela administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior;
- Controlar o cronograma das obras da prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;
- Orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas;
- Organizar e promover vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, praças e espaços públicos, de acordo com as demandas apresentadas;
- Determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município, para estudo de interferências em projetos futuros;
- Manifestar-se acerca de questionamentos de órgãos de controle interno e externos acerca de temas de interesse da coletividade e relacionados ao departamento;
– Organizar e controlar a prestação de contas das etapas concluídas dos processos, responder a questionamentos técnicos sobre os mesmos e agir como interlocutor junto ao agente financeiro.
- Promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Graduação superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos

prévios de formação superior relativos às atividades de Fiscalização de Obras Públicas. As atividades envolvem a integração ou articulação com as demais unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Obras Públicas.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras Públicas ao nível tático.
Atribuições:
- Acompanhar e fiscalizar todas as etapas de construção de prédios novos ou de reformas de próprios da administração, bem como de obras de infraestrutura executadas pela prefeitura, seja de forma direta ou por meio de terceiros;
- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;
- Acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras, garantindo a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;
- Assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras;
- Promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;
- Atender estritamente a programação de obras demandadas pelo Departamento de Obras e Infraestrutura, receber, avaliar e aprovar medições das obras e garantir o cumprimento de prazos contratuais;
- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONCESSIONÁRIAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades de Fiscalização de Concessionárias. As atividades envolvem a integração ou articulação com as demais unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Concessionárias.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Concessionárias ao nível tático.
Atribuições:
- Acompanhar todas as etapas de construção e intervenção das concessionárias de serviços públicos no âmbito do município, fiscalizar procedimentos, analisar projetos e avaliar os impactos no pavimento urbano e demais estruturas públicas;
– Acompanhar e garantir o bom funcionamento das obras executadas pelas concessionárias, sem prejuízo do sistema de circulação viária, acessibilidade e na infraestrutura existente;
– Assessorar, prestar informações e atender às solicitações das concessionárias liberando e autorizando o início das obras, em conformidade com correta adequação dos projetos apresentados;
– Organizar, gerenciar e manter atualizada a base de dados de projetos das concessionárias de serviços públicos no território municipal;
- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização, para garantir a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;
- Promover a interlocução com as áreas de projetos das concessionárias para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo o interesse da municipalidade sem prejuízos da integridade dos projetos;

- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTROLE E MEDIÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e medição das obras públicas.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Controle e Medição ao nível tático.
Atribuições:
- Providenciar ordem de início para as obras contratadas;
- Promover o contrato no sistema da Secretaria para emissão das medições, conforme quantitativos e valores contratados, registrando e anexando os aditivos de prazo e valores;
- Emitir medição, conforme aferida e atestada pela fiscalização;
- Emitir termos provisório e definitivo, Atestado de Capacidade Técnica, conforme contrato;
- Emitir ordem de paralisação e reinício de obra, conforme solicitado;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, preferencialmente com formação técnica em edificações ou tecnologia da construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PRÓPRIOS MUNICIPAIS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos na manutenção dos próprios municipais.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas manutenção dos próprios municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
– Determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção e conservação nos próprios municipais;
– Avaliar anteprojetos e projetos básicos de engenharia desenvolvidos pela equipe própria da secretaria e/ou contratados;
- Coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios municipais, organizar as equipes subordinadas e garantir os equipamentos e insumos para sua execução;
- Coordenar e orientar as equipes de manutenção elétrica, hidráulica e civil no planejamento e execução dos respectivos serviços, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;
- Estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;
- Promover a interface com os demais órgãos da administração para garantir a manutenção e conservação dos próprios municipais;
- Promover vistorias técnicas para análise com emissão de parecer para os casos

apresentados;
- Estabelecer a interface com os departamentos de projetos e de obras para os casos de maior complexidade, que exigirem estudos mais elaborados e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Graduação superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE HIDRÁULICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na manutenção hidráulica dos próprios municipais.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção hidráulica de próprios municipais ao nível tático.
Atribuições:
- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços hidráulicos;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção hidráulica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ELÉTRICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na manutenção elétrica dos próprios municipais.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção elétrica de próprios municipais ao nível tático.
Atribuições:
- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços elétricos;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção elétrica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Elaborar avaliação sobre a necessidade de ampliação ou redução da oferta de energia elétrica nos espaços e equipamentos públicos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, com formação técnica em edificações,

elétrica, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CIVIL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na manutenção de obras civis dos próprios municipais.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção civil de próprios municipais ao nível tático.
Atribuições:
- Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.
- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

(CARGO EM COMISSÃO): SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de manutenção e Zeladoria Urbana.
Atribuições:
- Definir diretrizes, planos, e ações em relação aos serviços de manutenção e de zeladoria urbana do município;
- Definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços;
- responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
- Definir planos, prioridades e diretrizes para os serviços de zeladoria e manutenção urbana, em acordo com o Secretario e o Prefeito, como pequenos reparos em vias públicas, logradouros e praças;
- Definir planos, prioridades e diretrizes para ações emergenciais ou mutirões, em acordo com o Secretario e o Prefeito;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Ensino Superior Completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto a Secretaria Executiva
Atribuições:
- Prestar auxílio e assistência a Secretaria Executiva em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

- Assistir o Secretário Executivo na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Médio Completo compatível com as atribuições. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA - TEMÁTICO
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- Assessorar a Secretaria Executiva e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Secretaria Executivae seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.
Requisito: Ensino Superior Completo compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA - (NORTE/ SUL/ CENTRO)
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam na prestação de serviços de zeladoria urbana no âmbito da PMO.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Zeladoria Urbana, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- Organizar o Departamento de Manutenção de acordo com as diretrizes da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana;
-Planejar e organizar as atividades de cada equipe na sua região de atuação;
- Coordenar as equipes na execução dos respectivos serviços, zelando pela eficiência, produtividade e segurança dos funcionários;
- Assessorar o subsecretário com informações e dados acerca das atividades e demandas do setor, com a apresentação de relatórios e outros elementos para auxiliar na tomada de decisões;
– Planejar e organizar, em conjunto com os demais departamentos da subsecretaria e sob a supervisão do subsecretário, ações coletivas de manutenção e zeladoria urbanas;
– Identificar as principais demandas de sua região, planejar os serviços necessários e propor

ações diretas para a solução dos problemas encontrados;
- Coordenar e orientar as atividades de fiscalização das equipes próprias da administração e de contratados;
- Planejar, organizar e agir, em caráter de emergência, quando da ocorrência de catástrofes e eventos da natureza, liderando as equipes de manutenção e zeladoria na limpeza, manutenção e reorganização das áreas públicas e particulares;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Graduação de nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE MANUTENÇÃO REGIONAL (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de zeladoria urbana na região.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços e Zeladoria Urbana ao nível tático.
Atribuições:
- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível superior com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)
Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de vias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de vias e tapa-buraco;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção das vias públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
– Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)
Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de áreas verdes no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de áreas verdes capina e roçagem;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de zeladoria nas áreas públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
– Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OBRAS CIVIS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de obras civis no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e pequenos reparos de alvenaria em praças, vias, logradouros e outras áreas públicas;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção e pequenos reparos de alvenaria, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
– Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE DRENAGEM URBANA(Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de drenagem urbana no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e limpeza de córregos e cursos d'água;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção e limpeza de córregos, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
– Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;

- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Norte/ Sul/ Centro) -

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de máquinas e equipamentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua para a eficiência e eficácia da Subsecretaria;

Controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua;

Responder pelo almoxarifado da região em que atua, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;

Providenciar a manutenção de máquinas e equipamentos, articulando-se com seu gestor e demais unidades responsáveis;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários da Secretaria Executiva, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;
- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria Executiva em acordo com os regulamentos
- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria Executiva;
- elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Secretário Executivoem suas decisões;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Secretário Executivo.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento da Subsecretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Secretaria executiva de Serviços e Zeladoria Urbana

Atribuições:

- Gerenciar as atividades de controle e planejamento da Secretaria Executiva, apoiando o Secretário executivo com estudos, análises e relatórios de gestão;
- Gerenciar as atividades de controle de prazos e datas dos contratos em vigência na Secretaria Executiva;
- Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual da Secretaria Executiva;
- Auxiliar o Secretário executivo na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
-Assessorar o Secretário executivo quanto à execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERALDE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de iluminação pública.
Atribuições:
-Dirigir, planejar, orientar e supervisionar os serviços de Iluminação Pública, em acordo com o Secretario e o Prefeito;
- Definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços de Iluminação Pública, em acordo com o Secretario e o Prefeito;
- Estabelecer a elaboração de termos de referências e para subsidiar processos de licitações que visam à contratação de empresas para a manutenção e/ou implantação Iluminação Pública;
– Promover a interlocução com a concessionária de energia para a gestão de contratos e para a solução das ocorrências de acidentes, falhas e interrupções na rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
– Determinar a elaboração de estudos e projetos de Iluminação Pública logradouros e espaços públicos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETEDA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar o Diretor Geralna análise administrativa de decretos, portarias etc.;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Médio Completo compatível com as atribuições. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DADIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA-TEMÁTICO
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.
Requisito: Ensino Superior Completo compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas,

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nos projetos de iluminação pública.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Planejamento e Projetos de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
– Planejar e coordenar a execução a elaboração de estudos e projetos de Iluminação Pública logradouros e espaços públicos;
– Promover a interlocução com a concessionária de energia o planejamento de projetos de expansão ou reparo da rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- Planejar e coordenar a gestão dos contratos de projetos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
Requisito: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes, que influenciam os projetos de iluminação pública com impactos na qualidade de vida do munícipe. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Projetos de Iluminação Pública ao nível tático.
Atribuições:
- Gerenciar a elaboração de projetos de ampliação, remodelação e eficientização da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco;
– Gerenciar a elaboração de projetos de entradas de energia elétrica, em conformidade com as normas da concessionária, para manutenção, adequação e implantação de Iluminação Pública para logradouros e espaços públicos do município;
– Organizar e coordenar a elaboração de projetos relacionados a situações de emergência;

- Coordenar a elaboração de termos de referências que visam à contratação de empresas para Iluminação Pública;
- Orientar os órgãos da Administração Pública Municipal sobre as normas referentes à Iluminação Pública.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica. com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento de projetos.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Diretoria Geral de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar e controlar os projetos em andamento da Diretoria Geral;
- Gerir e acompanhar os contratos junto à concessionária de energia para ligações da Iluminação Pública de logradouros e espaços públicos do Município;
- Coordenar o planejamento das atividades da Diretoria;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de iluminação pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Operações do Sistema de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

-Planejar e coordenar a execução dos serviços de Iluminação Pública;
- Sugerir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços de Iluminação Pública;
- Promover a interlocução com a concessionária de energia para a gestão de contratos e para a solução das ocorrências de acidentes, falhas e interrupções na rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- Responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras

secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Manutenção de Iluminação Pública ao nível tático.
Atribuições:
- Planejar, organizar a supervisão dos contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública do Município de Osasco;
– Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços de instalações e manutenções na Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.
– Realizar planos e diagnósticos sobre a necessidade de intervenção nas áreas pertinentes à função desempenhada, apontando soluções aos trabalhos a serem executados;
– Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;
- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de instalações e manutenções na Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVIOR DE MANUTENÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA – (NORTE E SUL)
Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços de Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
– controlar e fiscalizar os serviços de manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;
- supervisionar os contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública do Município de Osasco;
Supervisionar o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;
- apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização dos Serviços de Fiscalização de Iluminação Pública ao nível tático.
Atribuições:
– Planejar, organizar a fiscalização dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre as normas referentes à conservação e ampliação da Iluminação Pública;
- Planejar, organizar a fiscalização e acompanhamento dos serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;
- Planejar, organizar a fiscalização dos pedidos necessários à manutenção dos serviços de

Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência
- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de Iluminação Pública, em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA – (NORTE E SUL)
Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de Serviços de Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
– controlar e fiscalizar os serviços de ampliação, remodelação, manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;
- fiscalizar os pedidos necessários à manutenção dos serviços de Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência;
- fiscalizar e acompanhar os serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE NOVAS INSTALAÇÕES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de operações de novas instalações de Iluminação Pública ao nível tático.
Atribuições:
- Acompanhar a operacionalização de novas instalações de iluminação pública, coordenando com as demais unidades da Diretoria Geral e de outras Unidades da PMO em termos de planejamento e operacionalização.
– Gerenciar a implantação de Iluminação Pública para logradouros e espaços públicos do município junto à concessionária e demais unidades da PMO;
– Organizar e coordenar a implantação de projetos de novas instalações relacionados a situações de emergência;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível superior com curso técnico em Elétrica ou Edificações. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria

Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;
- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;
- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;

- elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Diretor Geral em suas decisões;

- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de Gestão de Resíduos.
Atribuições:
- Gerir o contrato da Parceria Público-Privada (PPP) que engloba os serviços de limpeza urbana, coleta seletiva e manutenção do Aterro Sanitário;
- Analisar e ratificar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Gerir o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;
- Ratificar a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, autuando respectivo processo administrativo;
- Promover interlocução entre a Diretoria Geral e os demais órgãos da municipalidade no que tange à implantação da Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e sua implementação;
- Coordenar a prospecção de convênios e demais ajustes, com entes estaduais ou estaduais, visando à execução de projetos vinculados à Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- Coordenar parcerias com universidades e instituições de ensino para a concepção, elaboração e implantação de projetos voltados à melhoria da gestão de resíduos sólidos;
- Apoiar o Secretário de Serviços e Obras na implantação de serviços e políticas que qualifiquem o meio ambiente a partir da gestão de resíduos sólidos;
- Assistir ao Secretário de Serviços e Obras no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo no que tange à gestão de resíduos sólidos;
- Coordenar a interação com demais órgãos da municipalidade para definição de metas e programas de trabalho voltados à implantação e fortalecimento da gestão integrada de resíduos sólidos;
- Coordenar e ratificar a programação financeira específica da Diretoria Geral;
- Coordenar e ratificar o controle de crédito orçamentário da Diretoria Geral;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Ensino Superior Completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO

DE RESÍDUOS
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral
Atribuições:
- assessoraro Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar oDiretor Geralna análise administrativa de decretos, portarias etc.;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Médio Completo compatível com as atribuições. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TEMÁTICO
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.
Requisito: Ensino Superior Completo compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços relacionados à informação e planejamento da gestão de resíduos.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Planejamento e Informação dos Serviços de Gestão de Resíduos ao nível tático.
Atribuições:
- Coordenar a formulação de pesquisas diagnósticas visando à elaboração de indicadores que norteiem a concepção de projetos voltados à melhoria da gestão de resíduos sólidos no município;
- Coordenar a criação de indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;
- Coordenar a formulação de propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Secretaria de Assuntos Jurídicos, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais envolvidos;

- Assessorar o Diretor Geral na elaboração e implementação das políticas voltadas à gestão integrada de resíduos sólidos, bem como no planejamento e gestão da Diretoria Geral de Gestão de Resíduos;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Servidor concursado de nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE INDICADORES
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas aos indicadores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Elaborar estudos e pesquisas diagnósticas visando à formação de banco de indicadores, a ser atualizado periodicamente, e que subsidiará a formulação de estratégias de melhoria da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- Formular, em conjunto com o Gerente de Informação e Planejamento, manuais e demais peças gráficas voltadas ao esclarecimento quanto aos objetivos da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- Monitorar o atingimento das metas estabelecidas, subsidiando seus superiores;
- Elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos afetos às suas atribuições;
- Criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de qualidade no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Realizar a sistematização de dados sobre os serviços de limpeza urbana prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) a fim de subsidiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange ao apoio ao diretor geral quanto à gestão do contrato;
- Elaborar estudos diagnósticos sobre os serviços de limpeza urbana, prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) visando subsidiar o diretor geral quanto à gestão do contrato;
- Sugerir, no âmbito de suas atribuições, novas tecnologias e métodos quanto aos serviços de limpeza urbana, observando o princípio da economicidade;
- Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;
- Elaborar pareceres, boletins e notas técnicas sobre a qualidade das ações de gestão de resíduos sólidos no município;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2

anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de serviços e atendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
Supervisionar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e a população no que tange às ações da municipalidade voltadas à política de gestão integrada de resíduos sólidos;
- Coordenar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) constituído em seus mais variados canais (156 Ouvidoria Geral e Portal da Transparência);
- Garantir o fluxo de informações entre os pedidos de operação cata-bagulho registrados pelos munícipes via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência) e os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Limpeza Urbana;
- Garantir o fluxo de informações no que tange às denúncias de descarte irregular registradas pelos munícipes via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência) e os Departamentos envolvidos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DE GERADORES ESPECIAIS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de regulação de geradores especiais.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Regulação dos Geradores Especiais no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;
- Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;
- Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lho sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;
- Coordenar as rotinas de acompanhamento e monitoramento via Sistema Eletrônico de Controle online, dos atores envolvidos na cadeia de geração, transporte e destinação de grandes volumes de resíduos;
- Desenvolver ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;
- Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos;
- Criar fluxo para as coletas e respectivos armazenamento e destinação de resíduos sólidos potencialmente recicláveis provindos de grandes geradores sediados do município e que tenham aderido à coleta pública oferecida pela municipalidade
Criar rotinas de monitoramento de Sistema Eletrônico de Controle online, no que tange ao cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil, resíduos dos serviços de saúde e resíduos comuns;

- Coordenar a elaboração de boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos de grandes geradores com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Ratificar a aprovação de Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil submetidos pelos grandes geradores sediados no município de devidamente cadastrados;
Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos da pasta e com as demais secretarias quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Graduação de nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL (RCC)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da CC.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RCC ao nível tático.
Atribuições:
- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;
- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos da construção civil oriundos de grandes geradores;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Promover pareceres, quando solicitado, quanto à destinação de resíduos de construção civil gerados quando de empreendimentos e obras públicas de iniciativa da municipalidade;
- Analisar os Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil referentes a obras públicas municipais;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos da construção civil em situação irregular,
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado com graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (RSS)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da SS
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RSS ao nível tático.
Atribuições:
- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos de serviços de saúde e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;

- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Atuar, em conjunto com a Vigilância Sanitária e demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos oriundos dos serviços de saúde, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos de serviços de saúde em situação irregular;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado com graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GRANDES GERADORES (GG)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da GG

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de GG ao nível tático.

Atribuições:

- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos comuns e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;
- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos comuns oriundos de grandes geradores, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos comuns em situação irregular;
- Prospectar parcerias com grandes geradores visando o encaminhamento de resíduos recicláveis com potencial econômico destes atores às cooperativas sediadas no município beneficiárias do Programa Osasco Recicla;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado com graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(**CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA**

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior,

ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam nos serviços de Limpeza Urbana.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Limpeza Urbana, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- Determinar a elaboração de estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;
- Coordenar a elaboração dos circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;
- Coordenar a prospecção de soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de varrição e de coleta de resíduos provindos de descarte irregular, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;
- Coordenar a elaboração dos circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município;
- Coligir dados e elaborar diagnósticos acerca do descarte irregular no município objetivando, em parceria com os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Coleta e Postos de Entrega Voluntária, bem como com suporte da Guarda Civil Municipal, inibir o descarte irregular de resíduos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Graduação em nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE COLETA REGULAR E SELETIVA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Coleta Regular e Seletiva ao nível tático.
Atribuições:
- Coordenar ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;
- Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos potencialmente recicláveis gerados em órgãos da municipalidade;
- Criar fluxo de coletas e de armazenamento dos resíduos sólidos comuns, bem como daqueles potencialmente recicláveis, provindos da coleta pública domiciliar regular e da coleta seletiva porta a porta;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor Concursado de nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ECOPONTOS E PEVS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta em ecopontos e pev's.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de Ecopontos e PEVs ao nível tático.
Atribuições:
I – Organizar, planejar e acompanhar todas as rotinas dos pontos de coleta de materiais

potencialmente recicláveis (ecopontos) e postos de entregas voluntárias (PEV's);
II - Gerenciar a rede de ecopontos, orientar as equipes quanto aos procedimentos operacionais e fiscalizar para garantir os padrões de qualidade definidos, levando em consideração as normas básicas de segurança do trabalho e o combate à insalubridade;
III – Promover e auxiliar, com apoio e orientação da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, as políticas de educação ambiental na região dos ecopontos e PEV's, estimulando e fomentando as políticas de reciclagem e o combate ao descarte irregular de materiais;
Requisito: Servidor Concursado de nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE VARRIÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a varrição.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Varrição ao nível tático.
Atribuições:
-Elaborar estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;
- Elaborar circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;
-Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria continua dos serviços de varrição, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor Concursado de nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE GESTÃO DE DESCARTE IRREGULAR
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a gestão do descarte irregular.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Descarte Irregular ao nível tático.
Atribuições:
- Elaborar os circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município, mantendo interlocução com a Divisão de Serviços e Atendimento ao Cidadão;
-Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria continua dos serviços de coleta de resíduos provindos de descarte irregular, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;
- Coligir dados e elaborar diagnósticos acerca do descarte irregular no município objetivando, em parceria com os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Coleta e Postos de Entrega Voluntária, bem como com suporte da Guarda Civil Municipal, inibir o descarte irregular de resíduos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação
Requisito: Servidor Concursado de nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos

que influenciam no tratamento e destinação de resíduos.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Tratamento e destinação de Resíduos, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;
- Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;
- Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lho sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;
- Coordenar o acompanhamento, online, do fluxo de entrada e saída de materiais do Aterro Sanitário;
- Ratificar os relatórios, boletins e demais documentos contendo dados de fluxo de materiais encaminhados ao Aterro Sanitário;
- Coordenar a interlocução com a gerência do Aterro Municipal, subsidiando o Diretor Geral no que tange aos serviços prestados, em regime de Parceria Público-Privada, no referido Aterro;
- Coordenar a elaboração de estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;
Desenvolver outras atividades correlatas.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Graduação superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ATERRO SANITÁRIO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão do aterro sanitário.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Aterro Sanitário ao nível tático.
Atribuições:
- Acompanhar, in loco, a operação do Aterro Sanitário que atende o Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;
- Acompanhar a recepção dos resíduos de diversas origens no aterro municipal, observando os procedimentos de triagem e elaborando pareceres e relatórios técnicos de fiscalização como subsídio ao Diretor Geral no que tange à gestão do contrato da Parceria Público-Privada (PPP);
- Manter interlocução com a gerência do Aterro Municipal para coleta e sistematização de dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;
- Encaminhar à Diretoria de Tratamento e Destinação os dados e boletins da balança obtidos, para efeito de medição e os demais atos administrativos relacionados ao pagamento dos serviços prestados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado com graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRATAMENTOS ESPECIAIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de tratamentos especiais.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Tratamentos Especiais ao nível tático.
Atribuições:
- Prospectar convênios e ajustes para transferência de recursos objetivando a implantação de projetos para tratamento e/ou beneficiamento da fração orgânica de resíduos provindos da coleta domiciliar regular;
- Buscar parcerias com universidades e instituições de ensino visando à constituição de projetos de tratamento de resíduos especiais (orgânicos, óleo de cozinha usado);
- Apoiar, no que cabe à municipalidade, e com apoio do Diretor de Tratamento e Destinação, a implantação efetiva da logística reversa de resíduos especiais, tais como pilhas, baterias e lâmpadas, através da concretização do rezam os acordos setoriais já existentes;
- Articular com os demais departamentos da Diretoria Geral e órgãos da municipalidade sobre a destinação de resíduos especiais não abarcados pela coleta seletiva ou regular;
- Elaborar estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado com graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de fiscalização.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização da Gestão de Resíduos ao nível tático.
Atribuições:
- Coordenar as rotinas de monitoramento sobre as atividades dos atores (grandes geradores, transportadores e receptores/beneficiadores) partícipes dos Sistemas de Gestão Integrada dos resíduos sólidos de que tratam as leis 4.868, 4.869 e 4.870/2017, in loco, a serem realizadas pelos fiscais;
- Garantir interlocução com o Departamento de Regulação de Geradores Especiais objetivando promover a efetividade dos Sistemas de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no município;
- Ratificar, encaminhando ao Diretor Geral, a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, autuando respectivo processo administrativo;
- Promover atuação conjunta à Guarda Civil Municipal no que tange à fiscalização de pontos de descarte irregular de resíduos comuns, visando autuar os infratores e coibir reincidências;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE COLETA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de coleta no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
– controlar e fiscalizar os serviços de coleta do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade, incluindo os casos de emergência;
- fiscalizar e acompanhar os serviços de coleta reportando ocorrências, conforme procedimentos definidos;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE DESCARTE IRREGULAR
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de descarte irregular no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
– controlar e fiscalizar o descarte irregular no Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO ATERRO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização do aterro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
– controlar e fiscalizar o Aterro do Município de Osasco da região;
- fiscalizar e acompanhar o descartes no Aterro, reportando ocorrências, conforme procedimentos definidos;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;
- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;

- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e execução de serviços funerários.
Atribuições:
- Coordenar os serviços funerários, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;
- Planejar e implantar melhorias nos serviços prestados pelo sistema funerário municipal; organizar e implantar plano de obras, manutenção e conservação das dependências dos velórios e cemitérios, eliminando as situações de risco;
- Coordenar o funcionamento dos cemitérios e velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;
- Observar a legislação do Direito Funerário, a Resolução CONAMA Nº 368/2006 (Conselho Nacional do Meio Ambiente), que trata do licenciamento ambiental dos cemitérios e suas atualizações. Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis;
- Promover esforços para elaborar, implantar, melhorar e atualizar a legislação funerária municipal. Normatizar procedimentos, implantar sistemas de controle e fiscalizar as ações e atividades. Atualizar e modernizar o sistema de cobranças de tarifas, taxas e outras contribuições, para facilitar o acesso, aumentar a transparência e desburocratizar procedimentos;
- Promover e estimular estudos, contratar projetos, quando necessário, para aprimoramento das estruturas e melhoria na execução dos serviços;
- Promover a interlocução com órgãos da prefeitura e outros externos, necessários à manutenção e operação dos cemitérios e velórios dentro dos padrões existentes;
- Promover a melhoria dos serviços de transportes, com a adequada manutenção e renovação da frota de veículos funerários e outros;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Superior Completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.
Atribuições:
- assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar oDiretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc.;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS -

TEMÁTICO
Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.
Requisito: Ensino Superior Completo compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE GESTÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior.
As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos cemitérios municipais.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Gestão dos Cemitérios ao nível tático.
Atribuições:
- Planejar, organizar a gestão e operação dos Cemitérios do Município de Osasco;
- Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços, executados por equipes próprias e contratadas nos Cemitérios do Município de Osasco;
- Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;
- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços relativos aos Cemitérios do Município de Osasco.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO (CEMITÉRIO BELA VISTA/ SANTO ANTÔNIO/ PARQUE GIRASSÓIS)
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar os trabalhos de sepultamento, ornamentação e limpeza dos espaços interiores dos cemitérios;
- supervisionar os trabalhos de remoção de resíduos da construção civil, após a remoção e/ou exumação de corpos;
- fiscalizar o trabalho dos funcionários operacionais que executam os trabalhos de sepultamento, zeladoria e conservação do espaço destinado às atividades inerentes a demanda do cemitério;
- supervisionar a operação dos cemitérios, coibindo a presença de pessoas estranhas ao local, bem como permanência de animais e, controle sobre o uso inadequado dos materiais de limpeza e conservação.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OPERAÇÕES (CEMITÉRIO BELA VISTA/ PARQUE DOS GIRASSÓIS/ SANTO ANTÔNIO)
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operações dos cemitérios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e controlar a movimentação - entrada de corpos destinados ao velório e/ou sepultamento;
- supervisionar e controlar o registro sistemático em livros próprios dos índices de sepultamento, exumações, controle dos ossários;
- supervisionar e controlar os traslados entre os cemitérios locais e intermunicipais;
- supervisionar e controlar as guias de recibos de taxas cobradas pelos serviços executados;
- fiscalizar e vistoriar continuamente o andamento dos serviços e os ambientes que compõe o espaço ocupado pelo cemitério;
- supervisionar e garantir a correta orientação aos munícipes.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE VELÓRIOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão velórios municipais.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Operações dos Velórios ao nível tático.
Atribuições:
- Planejar, organizar a gestão e operação dos velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;
- Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços;

Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis, observando a legislação do Direito Funerário.

Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE GESTÃO E OPERAÇÃO DOS VELÓRIOS (4 BELA VISTA/SANTO ANTÔNIO/PARQUE DOS GIRASSÓIS/HELENA MARIA)
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operação dos velórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e controlar a agenda do espaço a ser destinado para ações junto ao velório
- supervisionar e controlar o cumprimento de regras de funcionamento tais como: chegada e acomodação de corpos, tempo de velamento, organização do uso de flores, velas e outros

adereços próprios do sepultamento.
- supervisionar as operações diárias dos serviços oferecidos pelo velório;
- atender às famílias e demais presentes dentro do espaço destinado ao velório;
- supervisionar os sepultamentos, orientando as famílias e garantir a correta orientação aos munícipes.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos serviços funerários.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de relacionadas aos serviços funerários ao nível tático.
Atribuições:
Gerenciar o atendimento correto e respeitoso aos munícipes, organizando os serviços;
Gerenciar os serviços cemiteriais e funerários prestados aos munícipes, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;
- Garantir que a correta cobrança de tarifas, taxas e outras contribuições, bem como a lisura das concessões de gratuidade, por meio da supervisão de acolhimento e assistência;
Gerenciar os serviços de faturamento e articular informações com a Gerencia Administrativa Financeira;
- Gerenciar os serviços de transportes, com a adequada manutenção da frota de veículos funerários e outros;
- Desempenhar outras atribuições afins.
Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTRATAÇÃO E FATURAMENTO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de contratação e faturamento garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Supervisionar a execução das atividades relativas ao velamento de corpos e cronograma de sepultamento;
- Supervisionar a execução das atividades de elaboração de atestados provisórios de óbitos e posterior encaminhamento aos Cartórios para lavrar Certidões de óbitos definitivas;
- Supervisionar a execução das atividades relativas às emissões de guias e recibos sobre custos solicitados pelos usuários e respectivos comprovantes de despesas pagas;
- Supervisionar a execução das atividades de fechamento dos respectivos caixas ao final do expediente e responder pelo relatório financeiro.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE ACOLHIMENTO E ASSISTÊNCIA
Descrição Sumária: Supervisionar o atendimento social dos munícipes e familiares, analisando solicitações de gratuidade em razão de carência econômica.
Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas à prestação de serviço social a usuários/munícipes, e especialmente, aqueles carentes visando análise de gratuidade;
- Supervisionar a execução das atividades de concessão ou não de gratuidade, conforme legislação;
- Manter o padrão de atendimento ao usuário, promovendo o acolhimento;
- Garantir que o usuário carente tenha urna funerária popular, concedendo gratuidade aos serviços estritamente indispensáveis.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível superior da carreira de assistência social ou psicologia ou enfermagem, com no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas controlar a circulação de veículos utilizados no transporte de corpos;
- Supervisionar a execução das atividades de organização de cortejos, acompanhamento individualizado e agendamentos
- Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos utilizados no transporte de corpos
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e financeiras no nível tático.

Atribuições:

Gerenciar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;
Gerenciar as atividades de pessoal da Diretoria Geral;
Gerenciar as atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos, sob orientação do Diretor Geral;
- Gerenciar as atividades relativas ao fechamento de caixa, observando a elaboração de relatórios gerenciais de serviços funerários;
- Responder pelo caixa constando as formas de pagamento, para prestação de contas e envio a Secretaria de Finanças.

ao fluxo de documentos encaminhados pelos munícipes sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;

Requisito: Servidor concursado de nível superior com graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou afins. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar os atos administrativos da superintendência, respondendo pelo correto controle de documentos,
Supervisionar e controlar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;
Supervisionar a execução das atividades relativas ao controle funcional dos servidores da

Diretoria Geral em termos de férias, escalas, entre outros, e orientá-los quanto aos procedimentos, direitos e deveres;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e almoxarifado dos serviços funerários no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
Supervisionar a execução das atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos relacionados aos serviço funerário;
- Supervisionar o almoxarifado da superintendência, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;
- Requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da Diretoria Geral;

Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE FINANCEIRO
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle financeiro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Supervisionar a execução das atividades relativas ao fluxo de documentos encaminhados pelos munícipes sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;
- Supervisionar a execução das atividades relativas ao fechamento de caixa, após sua conferência, com as guias e relatórios emitidos quando das contratações de serviços funerários, bem como exumações;
- Supervisionar a execução das atividades de deposito dos valores recebidos em espécie na conta bancária do Fundo Municipal de Manutenção de Velórios;
- Supervisionar a execução das atividades de elaboração do boletim de caixa detalhado, constando as formas de pagamento, para prestação de contas e envio a Secretaria de Finanças.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações relacionadas aos convênios, contratos e suprimentos da Secretaria.
Descrição Sumária: Coordenar a elaboração e acompanhar os planos de ação, levantamento e análise de dados, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos Convênios, Contratos e Suprimentos da Secretaria de Serviços e Obras no plano tático-

estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
–Definir as medidas necessárias para a realização de compras de bens de consumo e permanentes;
- Gerenciar o Departamento e Divisões no desenvolvendo de processos e procedimentos financeiros;
- Planejar a gestão orçamentária na formação das peças do PPA, LDO e LOA;
- Controlar a execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamento e suplementação), atas de registro de preço;
- Coordenar a realização dos processos licitatórios de compras, convênios e contratos;
- Orientar sobre mudanças realizadas e publicadas na forma de Leis e Decretos, desde que relacionadas às compras, contratos e convênios;
- Definir, junto às áreas da secretaria, a preparação do orçamento anual e a elaboração de planos de aplicação de contratos e convênios;
- Promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios e contratos.
-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Graduação, preferencialmente, no curso de Direito, Gestão Pública, Administração ou similar. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE SUPRIMENTOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na gestão de suprimentos da Secretaria.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de suprimentos visando garantir as operações da Secretaria.
Atribuições:
- Orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria;
- Acompanhar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
- Coordenar a realização de processos licitatórios;
- Elaborar processos de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica;
- Promover a pesquisa de preços praticados pelo mercado para as compras de produtos e serviços de interesse da secretaria. Organizar o cadastro de fornecedores;
Elaborar planilhas para acompanhamento de saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços;
- Organizar e Controlar o almoxarifado;
- Promover o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle “Audesp” e, por fim, processar o seu devido arquivamento.
-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível Médio em área relacionada, preferencialmente com formação técnica na área comercial,com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONVÊNIOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão dos convênios da Secretaria

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de convênios visando garantir as operações da Secretaria.
Atribuições:
- Realizar e auxiliar na prestação de contas dos convênios sob gestão da secretaria ou a ela ligados;
- Promover o cadastramento e realizar o acompanhamento das emendas parlamentares junto aos sistemas dos governos estadual e federal.
- Auxiliar na captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo para a celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares;
- Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, para atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado, conveniados com o município;
- Auxiliar na qualificação da capacidade gerencial do município na gestão dos convênios;
- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios. Promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios;
- Colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios;
- Realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas;
- Elaborar planilhas de acompanhamento dos convênios celebrados pela administração sob gestão da secretaria;
-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível superior, preferencialmente com graduação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTRATOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a gestão dos contratos da Secretaria.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de contratos da Secretaria visando garantir as operações.
Atribuições:
- Oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- Controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;
- Analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;
- Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;
- Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- Providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos. Controlar o saldo dos contratos;
- Instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- Gerir o contrato de abastecimento da frota oficial da prefeitura.
-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Servidor concursado de nível superior, com graduação preferencialmente em Direito ou em Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana.
Atribuições:

- coordenar e implantar a política de mobilidade urbana de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;
- dirigir a execução, por meio das unidades da Secretaria, das políticas públicas de interesse da Secretaria;
- dirigir o planejamento, execução e avaliação da política de mobilidade urbana e a regulamentação dos serviços de transportes urbanos;
- garantir o atendimento de transporte público no Município, pela prestação dos serviços próprios ou por meio da sua contratação;
- dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para garantir os serviços de transportes coletivos de passageiros;
- dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para a operação e as estações de embarque de passageiros e de cargas, bem como sua exploração econômica;
- coordenar a organização e regulamentação, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;
- dirigir, por meio das unidades da Secretaria, os serviços de sinalização, fiscalização e ordenamento do trânsito e tráfego, do sistema de estacionamento rotativo e zona azul no município, conforme a legislação em vigor;
- orientar o desenvolvimento de programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;
- aprovar e encaminhar propostas de regulamentação e fiscalização os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;
- coordenar a relação com os órgãos de transporte estaduais e federais, visando ação integrada, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- aprovar ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de transporte e mobilidade urbana.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Secretário no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:
- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Geral e da Ouvidoria, bem como dos órgãos de controle externo;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE MOBILIDADE URBANA (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações relativas ao tema de mobilidade urbana, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- prestar auxílio especializado em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações em transportes e trânsito;
- apoiar o Secretário nas atividades relativas à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Programa de Metas;
- definir, apurar e avaliar os indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais para apoiar as decisões do Secretário;
- elaborar estudos comparativos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento da mobilidade urbana;

- emitir pareceres e/ou analisar pareceres emitidos relativos às em atividades relacionadas à mobilidade urbana
- acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;
- orientar a realização e a avaliação de pesquisas diversas relativas a trânsito e transporte do município;
- assistir o Secretário de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas de transportes e trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia, com especialização na área de mobilidade urbana, transportes ou trânsito e registro na entidade de classe. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;
- orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo, e registro na entidade de classe. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Secretaria.
Atribuições:
- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ORÇAMENTO
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de administrativo de apoio, ou operacional.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a compras, contratos, orçamentos e apoio de pessoal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- conduzir as atividades de natureza administrativa e de pessoal;
- orientar no planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;
- estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;
- definir as programações de consumo de itens estocáveis;
- definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário, quanto às diretrizes para realização das peças orçamentárias;
- definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário e da legislação, quanto às diretrizes para realização dos procedimentos licitatórios;
- determinar os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- coordenar os Supervisores que estiverem vinculados a essa Gerência;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de controle de pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- supervisionar o andamento e a execução de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar a alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO E CONTRATOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e supervisionar a execução orçamentário-financeira da Secretaria;
- controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;
- providenciar a emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;
- verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;
- supervisionar, em parceria com os Departamentos, a execução dos contratos vigentes da Secretaria;
- conduzir as providencias quanto aos aditamentos, reajustes, prorrogações de contratos ou de novas licitações;
- acompanhar a realização dos atos preparatórios ao empenho que venha a suportar o pagamento decorrente da aquisição dos bens ou serviços;
- controlar o registro das ocorrências relacionadas ao contrato, determinando o saneamento das irregularidades verificadas;
- acompanhar os atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e, também, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;
- emitir pareceres sobre os contratos da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de unidade de

prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar o planejamento da aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;
- conduzir a elaborar de parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços;
- orientar e acompanhar a realização de auditorias e perícias, junto às unidades da Secretaria, quanto ao uso de equipamentos e materiais;
- controlar os registros de bens patrimoniais e do estoque dos materiais de consumo da Secretaria;
- controlar a correta alimentação dos sistemas de controle de compras e almoxarifado;
- orientar a elaboração de relatórios estatísticos sobre demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração e planejamento de novas aquisições;
- supervisionar o recebimento e distribuição de itens conforme necessidade dos Departamentos;
- acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da área, organizar a pauta de audiência, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos, a inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

- difundir a doutrina de transportes e mobilidade no âmbito do sistema municipal, inclusive com a elaboração de manuais técnicos e educativos;
- desenvolver e implementar programas e projetos voltados à organização e educação no Trânsito;
- planejar a atuação das equipes de controle e fiscalização da circulação pública;
- estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Secretaria.
Atribuições:
- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal técnico de nível médio. As competências do Departamento pressupõem ações programadas com problemas variados, mas de baixa complexidade. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com baixa visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à educação para o trânsito,

realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- aprovar o planejamento de ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de Municípios limítrofes para temas de educação no trânsito;
- definir formas de detectar anseios, necessidades e expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;
- firmar convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;
- orientar o desenvolvimento de ações para a implementação da educação para o trânsito em todos os níveis de ensino no município;
- aprovar projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos;
- participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;
- coordenar a interação com unidades da prefeitura para influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;
- estabelecer forma de prover o cidadão de informações sobre as ações da unidade e da prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;
- definir ações para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;
- aprovar a programação de eventos, como palestras, debates entre outros para conscientização para o trânsito seguro;
- aprovar a programação de cursos para diferentes segmentos da sociedade sobre educação e segurança no trânsito;
- interagir com as demais unidades da Secretaria para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES INSTITUCIONAIS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades institucionais de educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- cumprir o planejamento e ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de municípios limítrofes;
- coordenar as ações para que a implementação do tema trânsito nas escolas de ensino regular possa ocorrer de forma sistematizada, buscando a integração escola-sociedade para o trânsito seguro;
- providenciar a realização de pesquisas junto à população para detectar seus anseios, suas necessidades, suas expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;
- orientar estudos para a proposição de convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;
- coordenar ações para sensibilizar, mobilizar e incentivar a participação de crianças, jovens, adultos e idosos em todas as ações a serem implementadas;
- conduzir a elaboração de projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos obtidas por meio de pesquisas;
- participar da elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;
- influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;
- promover ações e grupos de estudo com as equipes de engenharia, de fiscalização, de operação de trânsito da Prefeitura;
- interagir com organizações de bairro, com o conselho municipal de educação e de saúde, com as escolas, com os grêmios estudantis etc. para a educação no trânsito;
- promover campanhas educativas por meio de diferentes mídias, adequadas aos diferentes públicos;
- promover informação ao cidadão sobre as ações da unidade e da Prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES DIRETAS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de treinamento de conscientização para a educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- estabelecer processo permanente para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;
- coordenar a realização de campanhas de caráter permanente para a educação no trânsito;
- coordenar a promoção de eventos, como palestras, passeios ciclísticos, teatros etc. como forma de conscientização para o trânsito seguro;
- aprovar a programação de cursos de direção defensiva aos condutores de transporte coletivo, de táxi, motociclistas, entre outros, diretamente ou por meio de parcerias firmadas com organizações que prestam estes serviços;
- coordenar programas e ações para a segurança dos ciclistas, oferecendo palestras, passeios ciclísticos e outras atividades que possam auxiliar em sua conscientização sobre comportamento seguro;
- coordenar as ações junto a funcionários de empresas, realizando palestras nos locais de trabalho em Semanas Internas de Prevenção de Acidentes (SIPAT), promovendo debates, distribuindo materiais e analisá-los com os funcionários;
- coordenar a promoção de cursos, palestras, debates de reciclagem com os motoristas e operadores de máquinas, servidores em geral da prefeitura, capacitando-os, permanentemente, para servir como modelo aos demais motoristas;
- agir para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;
- participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas políticas públicas de transportes.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de transportes, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- estabelecer políticas de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares referentes ao Departamento;
- definir as políticas de fiscalização de transportes de aluguel, de atendimento ao público, de transportes internos e de vistorias;
- orientar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Departamento;
- coordenar à elaboração de estudos, a inteligência, a análise de dados e emissão de pareceres relativos ao transporte municipal;
- determinar a elaboração ou atualização de manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte escolar, táxi, moto frete e aplicativos, para difundir a doutrina de transportes de mobilidade no âmbito do sistema municipal;
- orientar o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados às organizações e educação no trânsito;
- aprovar o planejamento da atuação das equipes de controle e fiscalização de transporte público, atendimento ao público, transportes internos, setor de vistorias, abastecimento e lubrificação de veículos da frota municipal e contratada;
- estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades da classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas na temática do Departamento;
- delegar as unidades gerenciais ordens de serviço de competência do departamento;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia, com especialização em Engenharia de Trânsito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a fiscalização de transportes.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas à fiscalização dos transportes públicos;
- coletar e elaborar dados estatísticos sobre a eficiência dos serviços de transportes de aluguel oferecidos no município;
- distribuir as instruções e ordens de serviço para a Supervisor de Fiscalização;

- promover a notificação, autuação e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a transporte por meio de serviços de táxi, moto-frete, aplicativos, escolares, transportes de carga leve e pesada;
- estabelecer procedimentos para a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem em desacordo com a legislação de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- realizar, em conjunto com o Departamento Municipal de Trânsito - Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- notificar à Gerência de Sinalização a ocorrência de avarias ou ações de vandalismo e depredações na sinalização de trânsito na malha viária municipal;
- acolher relatos e informações dos coordenadores dos pontos e táxi relativos à disciplina do local, cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas, bem sobre a frequência dos veículos no ponto;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- recepcionar as instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização;
- fornecer à Gerência de Fiscalização informações e relatórios das atividades em campo relacionadas a transporte público;
- programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de pessoas, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação e excesso de lotação de veículos previstas na legislação sobre a exploração do serviço de táxi e transporte escolar;
- orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pelo Departamento;
- promover a constante qualificação e atualização do quadro de pessoal da unidade;
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- coordenar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de transportes de pessoas;
- definir a política e procedimentos para o atendimento às solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES DE CARGA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de cargas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço recepcionadas;
- programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de transportes de carga de competência do município;
- programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de carga, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação, excesso de peso e carga, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município;
- orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- orientar e controlar a fiscalização da circulação de transporte de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;
- orientar e controlar a fiscalização da circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pelo Departamento;
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- realizar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- atender, analisar, convocar e orientar solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO NOTURNA DE TRANSPORTE
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes noturnos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço recepcionadas;
- fornecer à Gerência de Fiscalização informações e relatórios das atividades em campo relacionadas a transporte público;
- programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de transportes de competência do município;
- programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação e excesso de lotação de veículos previstas na legislação sobre a exploração do serviço de táxi e transporte escolar, excesso de peso e carga, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município;
- orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- orientar e controlar a fiscalização da circulação de transporte de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;
- orientar e controlar a fiscalização da circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela Diretoria;
- promover a constante qualificação e atualização do quadro de pessoal da unidade;
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- realizar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de transportes;
- atender, analisar, convocar e orientar solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PERMISSÕES E AUTORIZAÇÕES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as permissões e autorizações de transportes.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de permissões e autorizações de transportes no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Setran e normas legais.
Atribuições:
- coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas à emissão de autorizações, permissões relacionadas a transportes de pessoas e de cargas;
- gerir o cadastro, análise e expedição de autorizações especiais para veículos de transporte de pessoas e de cargas;
- distribuir as instruções e ordens de serviço para as supervisões;
- organizar e implementar a notificação, autuação e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a serviços de transportes por meio de táxi, moto-frete, aplicativos, escolares, carga leve e pesada;
- coordenar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS para aquisição de táxi e transferência de direitos;
- analisar e responder a processos administrativos e expediente;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE TRANSPORTE DE PESSOAS
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de atendimento de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:

- supervisionar o atendimento, análise, convocação e orientação às solicitações e reclamações de munícipes inclusive pelo canal 156;
- controlar o cadastramento e atendimento aos permissionários da modalidade transportes públicos municipais;
- orientar a organização das informações dos sistemas de gerenciamento de transporte público;
- coordenar o atendimento e orientação aos despachantes, permissionários e representantes de empresas de táxi, transporte escolar e aplicativos;
- controlar o arquivamento dos cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades de transporte público municipal;
- analisar e elaborar pareceres relativos à área;
- prestar suporte a Gerência de Fiscalização de Transportes e divisão de vistoria, quando por eles solicitado;
- supervisionar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS para aquisição de táxi, e transferência de direitos;
- orientar a elaboração de planilhas de controle de informações relativas aos meios de transportes de aluguel;
- controlar e orientar a verificação, análise, a emissão de atestados e arquivamento da documentação relativa ao licenciamento para atividade profissional;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE TRANSPORTE DE CARGA
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de atendimento e controle de transportes de carga no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:

- supervisionar o atendimento, análise, convocação e orientação às solicitações e reclamações de munícipes inclusive pelo canal 156;
- controlar o cadastramento e atendimento aos permissionários da modalidade transportes de cargas;
- controlar a organização das informações dos sistemas de gerenciamento de transporte de cargas;
- coordenar o atendimento e orientação aos despachantes, permissionários e representantes de empresas de transporte de cargas leves e pesadas;
- controlar o arquivamento dos cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades de transporte público municipal;
- analisar e elaborar pareceres relativos à área;
- prestar suporte a Gerência de Fiscalização de Transportes e divisão de vistoria, quando por eles solicitado;
- supervisionar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS para aquisição de táxi, e transferência de direitos;
- orientar a elaboração de planilhas de controle de informações relativas aos meios de transportes de aluguel;
- controlar e orientar a verificação, análise, a emissão de atestados e arquivamento da documentação relativa ao licenciamento para atividade profissional;
- elaborar estudos, propor e monitorar normas e procedimentos para o transporte de cargas no município;
- fornecer e analisar informações técnicas sobre as zonas restritas;
- analisar os recursos contra penalidades de transporte de produtos perigosos;
- orientar e fiscalizar a expedição de licenças e autorizações relacionadas às regras de transporte de cargas;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VISTORIA DE VEÍCULOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as vistorias de veículos.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de vistoria de veículos no

município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- propor normas e procedimentos referentes à vistoria dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte de pessoas, transporte de carga leve e pesada;
- coordenar a realização de vistoria dos veículos de transporte público municipal prevista nas normas, leis e decretos;
- coordenar as ações relativas à gestão documental;
- definir e apurar indicadores de desempenho relativos à vistoria de veículos;
- controlar as atividades de conferência da autenticidade da identificação do veículo e da sua documentação e a legitimidade da propriedade;
- estabelecer critérios e rotinas para a fiscalização quanto à existência de equipamentos obrigatórios, e se estes estão funcionais nos veículos;
- estabelecer critérios e rotinas para a verificação da correção das características originais dos veículos e seus agregados e de alterações autorizadas;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VISTORIAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de vistoria de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à vistoria de veículos de transporte de pessoas;
- controlar a atualização de banco de dados, a realização de estatísticas de vistoria e organização da documentação;
- elaborar relatórios periódicos das atividades de vistoria de veículos;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VISTORIAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades vistoria de veículos de transportes de carga no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à vistoria de veículos de transporte de cargas;
- controlar a atualização de banco de dados, a realização de estatísticas de vistoria e organização da documentação;
- elaborar relatórios periódicos das atividades de vistoria de veículos;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a administração da frota de veículos da Secretaria.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais
Atribuições:

- definir procedimentos de operação, condução, manutenção e conservação de veículos da frota municipal;
- orientar estudos e definir parâmetros para gestão de abastecimento da frota;
- gerenciar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;
- coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada;
- definir o plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;
- definir, controlar a apuração e avaliar os indicadores de desempenho relativos ao uso, condições e eficiência da frota;
- organizar e atender às requisições e demandas de veículos;
- coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas a cadastro e controle de documentos e multas da frota municipal e contratada;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO E CONTROLE DA FROTA
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades atualização da documentação dos veículos e equipamentos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais
Atribuições:
- organizar as atividades de expedição de documentação e multas da frota municipal e contratadas;
- orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;
- orientar e controlar a atualização da documentação de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;
- orientar e controlar a correta alimentação do banco de dados e organização da documentação da frota;
- supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas do departamento;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- organizar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota;
- controlar a execução do plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;
- controlar as atividades de abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota, segundo normas existentes;

- controlar o atendimento aos parâmetros estabelecidos para o abastecimento da frota;
- monitorar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;
- orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;
- supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas de manutenção e conservação da frota;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino de nível médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO
Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia de Trânsito. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do trânsito realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria;
- desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela Secretaria;
- encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado os registros que possibilitaram a classificação do dano e abastecendo sua base de dados, para levantamentos estatísticos;

- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- determinar a manutenção e organização dos arquivos e dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;
- autorizar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando, quando for o caso, a Diretoria Municipal de Transporte e a Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;
- baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento;
- coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- programar, coordenar, controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB e outras previstas na legislação de competência do Município;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura, com especialização em Engenharia de Trânsito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CENTRO-SUL e NORTE)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à execução e monitoramento das atividades de operação e fiscalização de trânsito no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- coordenar o sistema de operação e fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (CENTRO-SUL ou NORTE);
- avaliar e propor técnicas de fiscalização e operação de trânsito, de acordo com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade e demais órgãos de regulação;
- promover ações de prevenção e mitigação de transtornos em emergências, chuvas e eventos;

- programar, coordenar e controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e outras previstas na legislação de competência do Município;
- gerenciar a emissão de relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da Gerência, subsidiando novas programações de trabalho;
- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela diretoria;
- coordenar a manutenção de arquivo dos boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia de Trânsito. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CENTRO-SUL (4) e NORTE (4))
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação e fiscalização de trânsito relacionadas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- orientar e acompanhar as ações fiscalizadoras executadas na respectiva zona de atuação (Centro-Sul ou Norte) pelos Agentes de Trânsito, programadas ou não, prestando apoio e orientação às mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;
- orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (Centro-Sul ou Norte);
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;
- controlar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município, com a utilização de equipamentos radares estáticos, moveis e portáteis;
- supervisionar e controlar a fiscalização do estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;
- solicitar a apreensão e remoção de veículos que, de qualquer forma estiverem, a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a

parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

- coordenar a realização de *"blitzes"* e outras operações fiscais, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, visando a coibir e autuar as irregularidades e infrações;
- coordenar e controlar o recebimento, a conferência e o cadastramento dos boletins de acidentes de trânsito confeccionados pelos Agentes de Trânsito;
- coordenar e controlar o recebimento, o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito;
- responsabilizar funcionalmente nos termos legais o agente autuador pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;
- participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com o Departamento de Educação para o Trânsito;
- fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao estacionamento rotativo regulamentado no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:

- coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados;
- orientar e controlar a fiscalização dos estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município, seja por meio de efetivo fiscalizador próprio ou por meio de parcerias ou concessões a serem firmadas;
- promover a autuação dos infratores, conforme as normas de uso em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas pertinentes ao estacionamento rotativo, solicitando, quando necessário, o suporte ou apoio às outras unidades de fiscalização de trânsito;
- fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;
- orientar e controlar a manutenção e atualização do cadastro de dados estatísticos referentes aos estacionamentos rotativos e de interesse da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM CONFIANÇA) GERENTE DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à sinalização viária no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- coordenar a implementação de projetos de sinalização viária aprovados pela Secretaria;
- conduzir estudos de avaliação da viabilidade técnica e orçamentária dos projetos a serem implementados;
- elaborar o planejamento tático, definindo recursos, ações e o cronograma de execução de projetos de sinalização viária;
- garantir o bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos, tais como radares estáticos, móvel e portátil, gerador de imagem ou não;
- coordenar a emissão periódica de relatórios de manutenção do sistema semafórico implantado, de forma a caracterizar o custo de operação, os índices de depredação, manutenção e de estimativa e necessidades para expansão do sistema;
- controlar a manutenção e atualização dos mapas de sinalização semafórica, seus gráficos e esquemas eletroeletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego;
- controlar a manutenção e atualização dos estudos e projetos desenvolvidos pela Secretaria, mapoteca e biblioteca especializada em trânsito e transportes urbanos;
- providenciar a elaboração de informações, através de laudos, pareceres e certidões, relativas à implantação e manutenção da sinalização semafórica;
- coordenar os projetos, a implantação e a manutenção do sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento;
- providenciar a análise dos dados relativos ao volume de tráfego, visando aperfeiçoar a programação dos controladores eletrônicos de trânsito;
- controlar a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal;
- zelar pela integridade do sistema de sinalização semafórica, mantendo em níveis operacionais satisfatórios os tempos das fases semafóricas, seus planos para as diferentes

demandas projetadas, os tempos de segurança e outros, seja para programação local, em redes ou em áreas da cidade, revisando-os e reavaliando-os, quando necessário;

- coordenar e controlar a programação e execução da aferição anual dos aparelhos junto ao INMETRO, ou entidade por ele credenciada;
- coordenar o acompanhamento e fiscalização da execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Elétrica ou Eletrônica. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SINALIZAÇÃO CENTRO SUL (4) / NORTE (4)
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à sinalização viária na respectiva zona de atuação (Centro-Sul ou Norte), no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos pela Secretaria.
Atribuições:

- orientar o dimensionamento da configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas na respectiva zona de atuação (Centro-Sul ou Norte);
- coordenar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização de indicação e orientação;
- coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;
- controlar a manutenção dos tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;
- coordenar a operação, a manutenção e a programação de todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego;
- programar e controlar a execução das atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização semafórica;
- promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros e a manutenção corretiva dos semáforos;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino técnico-profissional em Eletrônica, Eletrotécnica ou similar. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE MONITORAMENTO DE TRÂNSITO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam o monitoramento de trânsito da Secretaria.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao

monitoramento de trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- providenciar informações complementares às equipes externas, utilizando os meios disponíveis, durante as ações de fiscalização e de alterações no trânsito;
- controlar o recebimento, análise e confirmação das imagens geradas pelos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, metrológicos e não metrológicos, referentes à constatação do cometimento de infrações de trânsito;
- controlar o encaminhamento dos boletins de infrações de trânsito para a unidade responsável pelo cadastro e processamento de multas;
- orientar e controlar a elaboração de dados estatísticos a respeito dos atendimentos realizados pelo Departamento Municipal de Trânsito e pelo Departamento Municipal de Transportes;
- orientar e controlar a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais de todas as atividades da Gerência, com o objetivo de auxiliar as unidades de fiscalização e educação de trânsito, bem como o Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades do Centro de Operações Integradas relacionadas a trânsito no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- orientar o recebimento e o processamento do atendimento de solicitações e reclamações relacionadas ao trânsito no município;
- controlar o registro e repasse das solicitações registradas pelo sistema de atendimento às demais Gerências do Departamento Municipal de Trânsito e do Departamento Municipal de Transportes, de acordo com as competências das áreas;
- supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização eletrônica em atividades de campo, informando à unidade responsável as ocorrências de irregularidades nos serviços, para providências cabíveis;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municiam de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSAMENTO E AUTORIZAÇÕES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam o processamento e autorizações de trânsito da Secretaria.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao processamento e autorizações no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- estabelecer normas e procedimento para a emissão de documentos de autorização e credenciamento de acordo com as exigências legais;
- aprovar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;
- orientar e controlar o processo de análise e aprovação de projetos de desvio de tráfego da enviados à gerência de operação e fiscalização respectiva;
- orientar e controlar o processo de remoção de veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;
- coordenar a notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;
- orientar e controlar o processo de convalidações e recursos;
- autorizar a emissão das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONVALIDAÇÕES E RECURSOS
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à convalidação e recursos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- orientar e coordenar a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes;
- coordenar as providências necessárias ao encaminhamento das notificações de autuação e de penalidade para publicação;
- coordenar e controlar o processo de análise e validação de indicação de real condutor, com a consequente transferência de pontuação de prontuário;
- coordenar e controlar o cadastramento de baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da Comissão de Análise de Defesa Prévia e da Junta

Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), após a expressa autorização do Diretor do Departamento Municipal de Trânsito ou do Departamento Municipal de Transporte;

- coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, as solicitações de efeito suspensivo de multas de trânsito, após a expressa autorização do Secretário;
- coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, quando solicitado pelo infrator, a desistência da defesa da autuação/infração;
- orientar e controlar a instrução de processos referentes aos recursos de multas de trânsito, quando solicitado pela Cadep ou Jari;
- monitorar a impressão e a postagem, em meio logístico adequado, das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas pela Setran;
- coordenar e orientar o atendimento ao público no que concerne às infrações de trânsito, fornecendo os respectivos documentos solicitados, desde que requeridos por contribuinte com legitimidade para tal fim;
- coordenar a emissão de relatórios estatísticos referentes aos cadastros das autuações de trânsito, quando solicitado e devidamente autorizado;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municiam de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTORIZAÇÕES E CREDENCIAMENTOS
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de autorizações e credenciamentos de eventos, desvios e interrupção de vias públicas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para unidade.
Atribuições:

- supervisionar o atendimento de requerentes de autorizações para eventos, desvios e interrupção de vias públicas e credenciamentos de idosos e deficientes;
- acompanhar a orientação quanto aos procedimentos de análise de documentação legal exigível;
- controlar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;
- controlar o encaminhamento, e retorno do parecer, dos projetos de desvio de tráfego para análise e aprovação da respectiva gerência de operação e fiscalização;
- coordenar o envio de informação aos requerentes sobre a aprovação ou rejeição do requerimento e providências a serem tomadas;
- controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIBERAÇÃO DE VIAS
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à liberação de vias no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- supervisionar a recepção de informações sobre veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;
- orientar a avaliação sobre providências a serem tomadas nos casos informados;
- coordenar a identificação e notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;
- providenciar a remoção de caçamba de entulho no caso de não identificação ou não atendimento pela empresa credenciada no prazo estabelecido;
- orientar e controlar a programação de remoção de veículos e caçambas de entulho;
- elaborar roteiros com protocolos de atendimento às demandas de remoção;
- coordenar a elaboração de relatórios estatísticos de ocorrências de remoção de veículos e caçambas irregulares;
- controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Trânsito com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE
Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial, com sólidos conhecimentos técnicos em nível superior. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria, da Prefeitura e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à engenharia de trânsito e mobilidade, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;
- determinar a realização e orientar estudos, planejamento e definição quanto à expansão viária no curto, médio e longo prazos;

- conduzir análises sobre o impacto viário em pólos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras no sistema viário;
- determinar a elaboração de estudos e planos viários, geométricos, semafóricos e de mobilidade urbana;
- aprovar relatórios técnicos estratégicos relativos ao sistema viário;
- controlar o gerenciamento e execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema viário, no âmbito de suas competências;
- aprovar projetos viários, geométricos e semafóricos elaborados na área;
- determinar a elaboração de regulamentos relativos às questões inerentes às competências da unidade;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura e especialização em Engenharia de Trânsito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MOBILIDADE URBANA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior em Engenharia, Arquitetura ou Tecnologia. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- determinar a elaboração de estudos e planejar implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;
- planejar e propor, juntamente com o Diretor, modificação de passeios, considerando rebaixamentos e alteamento;
- participar do planejamento das políticas públicas e das ações de governo que envolvam a mobilidade urbana e a ampliação da acessibilidade;
- promover estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal e implementação das políticas públicas de inclusão;
- acompanhar e coordenar a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SISTEMA CICLOVIÁRIO E DE TRANSPORTE COLETIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao sistema cicloviário e de transporte coletivo no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- orientar e acompanhar a elaboração de estudos de implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;
- supervisionar a implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;
- coordenar a elaboração e atualização de mapa cicloviário e de corredores de ônibus existente e do planejado no município;
- supervisionar o encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACESSIBILIDADE URBANA
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à acessibilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- conduzir estudos de alteração temporária (desvios) do tráfego de veículos, pedestres e ciclistas, em razão da execução de obras de infraestrutura em vias urbanas;
- coordenar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários;
- orientar o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário, da unidade de sinalização semafórica;
- coordenar estudos e projetos com o propósito de minimizar o fluxo de veículos particulares e de transporte de carga em áreas específicas da malha viária do município;
- orientar a elaboração de estudos para modificação de passeios considerando rebaixamentos e alteamento;
- orientar estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal;
- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS VIÁRIOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com

outras Secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos viários no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:

- determinar a elaboração de projetos sinalização de trânsito, seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; ou vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica;
- determinar a realização estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias, abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;
- conduzir a análise de processos relativos à implantação de sinalização para pontos de parada táxi, moto táxi, moto frete, parada de ônibus de transporte coletivo urbano e escolar, estacionamentos prioritários para pessoas com deficiência, idosos, ambulâncias e outros;
- conduzir a análise de processos relativos à implantação de sinalização para grandes equipamentos urbanos, edificações que possam transformar-se em póloatrativo ou gerador de tráfego, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade técnica de sua implantação;
- coordenar a indicação, mediante critérios técnicos, das condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário;
- promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- determinar a elaboração de estudos de abertura e/ou ampliação de vias;
- conduzir estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;
- determinar a elaboração de projetos de segurança de trânsito;
- aprovar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos de sinalização no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:

- controlar o recebimento, análise e catalogação das solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos;
- coordenar os trabalhos de análise e definição dos locais com possibilidade de atendimento de solicitações por equipamentos eletrônicos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade;
- encaminhar estudos de instalação de equipamentos eletrônicos de fiscalização, quando aprovados, à Gerência de Sinalização Viária para programação de atendimento;
- conduzir estudos para definição dos locais que atendem aos critérios da engenharia de trânsito para fiscalização da velocidade de veículos automotores;
- coordenar estudos para definição de vias e cruzamentos nos quais se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos;
- coordenar estudos para definição dos locais nos quais se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica de veículos automotores;
- acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de instalação e funcionamento de equipamentos eletrônicos fixos, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- manter relatórios atualizados de fluxo de veículos nas horas-picos nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e disponibilizá-los para as demais unidades da Secretaria e à comunidade interessada;
- conduzir a avaliação dos relatórios estatísticos de infrações;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS GEOMÉTRICOS
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos geométricos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- orientar a realização de estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias;
- orientar a realizar estudos e projetos de abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;
- orientar estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;
- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado

da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E ANÁLISE ESTRATÉGICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos estudos e análise estratégica da mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- colaborar na elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;
- participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;
- participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;
- coordenar a análise dos processos sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, Relatórios de Impacto no Trânsito (RIT) e Estudos de Impacto no Trânsito (EIT) com foco nos empreendimentos enquadrados como uso de solo especial, relativos à implantação de grandes equipamentos urbanos na malha viária do Município;
- promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em função de liderança.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Setran e normas legais.
Atribuições:
- orientar e coordenar as equipes de estudos e levantamento para a elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;
- participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;
- participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;
- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;

- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDOS DE IMPACTO NO SISTEMA VIÁRIO
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao estudo de impacto no sistema viário no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:

- coordenar a análise de Estudos de Impacto no Trânsito - EIT, avaliando os cálculos de geração de viagens, resultados de capacidade viária e níveis de serviço de vias e cruzamentos apresentados;
- coordenar a emissão de parecer sobre o Estudo de Impacto no Trânsito à sua aprovação, exigindo e acompanhando a implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;
- coordenar a avaliação de processos de Habite-se e de concessão de Alvará de Funcionamento de empreendimentos, após aprovação do Estudo de Impacto no Trânsito e implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;
- orientar e acompanhar as contagens volumétricas de fluxos veiculares nas vias e cruzamentos exigidos para a elaboração dos Estudos de Impacto no Trânsito;
- orientar a elaboração de estudos de viabilidade de implantação de estacionamentos rotativos pagos ou gratuitos, bem como e de serem mantidos os atuais, na estrutura viária do município;
- coordenar a emissão de parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao impacto no trânsito causado por pólos geradores de tráfego;
- conduzir a análise e propor a aprovação ou rejeição de projetos de pólos geradores de tráfego causadores de impacto no trânsito, considerando os parâmetros legais;
- orientar o acompanhamento do funcionamento dos empreendimentos de impacto e a eficácia das medidas mitigadoras implantadas, ajustando-as conforme necessidades de circulação e segurança viária;
- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS ELICITAÇÕES

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas de competência do Município no âmbito da Secretaria de Compras e Licitações.
Atribuições:
- implantar normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- dirigir e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- dirigir e coordenar, com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- dirigir e programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- dirigir e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- promover a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;

- aprovar as despesas da Secretaria de Compras e Licitações, e controlar sua gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas;
- dirigir e autorizar, em conjunto com a Chefia do Poder Executivo Municipal, a abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria de Compras e Licitações, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Serviços e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- promover e coordenar processos de dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- elaborar e gerenciar contratos administrativos relacionados as atribuições da Secretaria;
- publicar extratos de contratos, resultados de licitação e dispensa;
- elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- fazer cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário
Atribuições:
- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões

da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Secretário e os Departamentos quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria e quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (Assessor Temático)
Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.
Atribuições:
- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.
Atribuições:

- assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;
- apoiar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de administrativo de apoio, ou operacional. O impacto da atuação afeta a Secretaria, sem visibilidade aos munícipes.
Descrição Sumária: Coordenar os atos administrativos da Secretaria nas atividades de pessoal, suprimentos e orçamento.
Atribuições:

- coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário e a equipe de pessoal a serviço da unidade;
- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário, quanto às diretrizes para realização das peças orçamentárias;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a

atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de planejamento de compras no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.
Atribuições:

- Dirigir estudos e análises das necessidades de compras das diversas Secretarias, oferecendo pareceres sobre as modalidades mais adequadas;
- Definir o planejamento anual de aquisição de materiais e contratação de serviços, das diversas Secretarias, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, junto aos representantes das mesmas visando garantir insumos e serviços necessários a execução dos planos de governo e atendimento ao munícipe;
- Prestar consultoria e orientação aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à mitigação de erros nos termos de referência, projetos básicos, justificativas, bem como especificação correta de produtos e serviços e outros elementos de modo a garantir celeridade e correta elaboração de editais de licitação;
- Orientar e treinar de maneira permanente as Secretarias quanto as necessárias especificações técnicas dos produtos e serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes para que sejam cumpridos de acordo com os padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;
- dirigir a análise de termos de referência, informações, relatórios e outros documentos, em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES– S. SAÚDE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Saúde.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Saúde no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- definir, em conjunto com a Secretaria da Saúde, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação da Secretaria da Saúde;
- planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores da Secretaria da Saúde;
- planejar e coordenar as atividades de elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Secretaria da Saúde;
- orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria de Saúde, com ensino superior completo em Farmácia ou Enfermagem com registro no órgão de classe competente e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES– S. EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Educação.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Educação no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com a Secretaria de Educação, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;

- planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
- orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;
- planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria da Educação, com ensino superior completo e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – S. SERVIÇOS E OBRAS

Características da unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Obras e Serviços.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Obras e Serviços no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

- orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;
- planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria de Serviços e Obras, com ensino superior completo em Administração, Direito, Engenharia ou Arquitetura e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DEMAIS SECRETARIAS

Características da unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com as Secretarias, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
- orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;
- planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor efetivo da PMO com ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÕES
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de licitações no nível no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.
Atribuições:
- planejar, supervisionar e instruir a execução de processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;
- supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal de modo a contribuir com a execução dos planos de governo, considerando o estrito cumprimento da Legislação em vigor;
- elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização dos contratos e processos licitatórios;
- propiciar a correta instrução do processo administrativo para a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;
- acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;
- gerenciar a administração do controle do Sistema de Registro de Preços.
- garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitação;
- fornecer o suporte técnico e administrativo bem como a infraestrutura necessários à atuação dos pregoeiros e da Comissão de Licitações;
realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PREGÕES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.
Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de pregões da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações na modalidade pregão, nos termos da legislação vigente;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;

- coordenar a execução dos processos nas modalidades pregão eletrônico e presencial, para a aquisição de bens comuns e contratação de serviços orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de pregões;

-esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;

-fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;

- encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;
- proceder ao recebimento de recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão,
- responder pela condução ética e transparente dos pregões sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONCORRÊNCIA E TOMADA DE PREÇOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de concorrência e tomada de preços da administração municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações nas modalidades de concorrência pública e tomada de preços, nos termos da legislação vigente;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de concorrência pública e tomada de preços;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;
- prestar assessoria as diversas Secretarias, orientar e conferir minutas de editais, consolidando seus devidos registros nos controles do Departamento de Licitações;
- elaborar os editais convocatórios de licitações nas modalidades Concorrência e Tomada de Preços;
- propor normas, diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de concorrência pública e tomada de preços para o Diretor visando à melhoria da qualidade e celeridade dos processos de licitações na Administração Municipal;
- garantir o controle e consolidação das às publicações legais inerentes à fase externa do

processo;

- encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;

- proceder ao recebimento recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão,

- responder pela condução ética e transparente dos processos licitatórios sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA E LEILÕES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de convite, dispensa de licitação e leilão da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- supervisionar e controlar os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta, para a aquisição de bens ou contratação de serviços nos termos da legislação vigente;
- prestar assessoria técnica com respeito às formalidades legais e o correto enquadramento jurídico da modalidade para a aquisição de bens ou contratação de serviços;
- propor normas, diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de contratação direta, para a aquisição de bens ou contratação de serviços para o Diretor visando à melhoria da qualidade e celeridade dos processos de compras na Administração Municipal;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;
- preparar e executar os procedimentos administrativos para situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para a aquisição de bens ou contratação de serviços;
- orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes a fase externa do processo;

- encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;

- proceder ao recebimento de recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão,

- responder pela condução ética e transparente dos processos sob sua responsabilidade;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE COMPRAS VIA REGISTRO DE PREÇOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE COMPRAS - EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS:
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de controle e execução do registro de preços no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.
Atribuições:
- gerenciar as atividades de compras via registro de preços, com foco na prestação de serviços e cumprimento do programa de governo;
- prestar assessoria as diversas Secretarias de modo a coordenar os procedimentos relativos à adesão às Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, viável de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;
-desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;
-desenvolver fornecedores, avaliando as condições comerciais, logísticas e prazos de entrega para atendimento as solicitações em tempo hábil;
-proceder à indicação dos fornecedores, sempre que solicitado, para atendimento às demandas dos órgãos/entidades da Administração Municipal, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação;
- garantir que todos os atos e informações inerentes à inclusão no Sistema de Registro de Preços, estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;
- responder pelas Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, garantindo a fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;
- fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;
- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação
Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE, PROCESSAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de registro de preços da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:

- gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;
- gerenciar os procedimentos relativos à adesão as Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, articulando-se com as demais gerências da Secretaria de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;
-desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos

pelo sistema de Registro de Preços;

-garantir a disseminação e correto uso das informações do Sistema de Registro de Preços por todos os órgãos da Administração Municipal;
- orientar a realização de estudos para identificação dos materiais e a avaliação da adequação da inclusão no Sistema de Registro de Preços;
- acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição ou contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- exercer a supervisão técnica do controle gerencial do banco de dados do Sistema de Registro de Preços;
- conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- programar e orientar a execução das pesquisas de mercado do Sistema de Registro de Preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
-- fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;
-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE FORNECEDORES
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.
Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- orientar e coordenar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;
- orientar sobre a documentação necessária para inscrição no cadastro de fornecedores;
- planejar, coordenar e implantar as atividades de sistematização de informações para o monitoramento e avaliação do cadastro de fornecedores;
- definir e coordenar a elaboração, atualização e inclusão de bens e serviços no catálogo de materiais;
- definir e aprovar a inclusão de empresas de diversos segmentos no cadastro de fornecedores, depois de cumpridos todos os requisitos;
- coordenar, aprovar e garantir a emissão de certificado de fornecedor do Município, conforme estabelecido na legislação específica;
- coordenar e aprovar o fornecimento de atestado de capacidade técnica, conforme estabelecido na legislação específica, exceto os referentes a obras e serviços de engenharia.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor efetivo da PMO com ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de contratos e publicações no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.
Atribuições:
- responder pelas análises e pareceres relativos aos atos de contratos, em conformidade a legislação e atendendo as determinações da Procuradoria Geral do Município;
- responder pela elaboração de contestações em mandados de segurança, cuja autoridade co-autora, seja agente público em atuação na Secretaria Executiva de Compras e Licitações;
- estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos referentes a compras e licitações;
- orientar a elaboração de editais de licitação, instruir e prestar informação em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a Secretaria Executiva de Compras e Licitações, no que se refere à legalidade administrativa;
- determinar e orientar o controle e acompanhamento dos contratos firmados pelo Município, bem como a execução de publicação dos contratos;
- garantir a atualização permanente de normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da Administração;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.
Descrição Sumária Ensino superior completo em Direito, Administração ou Gestão Pública.**:** Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de contratos ao nível tático.
Atribuições:
- Oferecer informações técnicas a Administração Municipal quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;

- analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados,
- controlar e acompanhar os contratos decorrentes do sistema de registro de preços e das licitações realizadas, bem como providenciar a publicação dos contratos;
-responder pelas atividades relacionadas aos procedimentos de formalização e controle dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- orientar e controlar a tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
-definir e coordenar a realização de análises das garantias contratuais;
-realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Ensino superior completo em Direito, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de acompanhamento processual e sanções administrativas a nível tático.
Atribuições:
- orientar e coordenar a elaboração de termo de autuação, indexação dos documentos; notificação e solicitação de esclarecimentos ou providências ao fornecedor;
- orientar o ordenador de despesas e anexos quanto à elaboração de informação circunstanciada que comprove o descumprimento de obrigações;
- coordenar e orientar a emissão de laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e/ou parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato;
- orientar o acolhimento e anexação da defesa apresentada pelo fornecedor em resposta à notificação;
- julgar as sanções administrativas de advertência, multa, suspensão temporária e impedimento de licitar, considerando o inadimplemento objetivamente vinculado ao descumprimento de cláusula de instrumento convocatório ou de contrato que ampare sua aplicação;
- aplicar sanções administrativas às contratadas;
- coordenar e orientar a equipe para a realização da notificação ao fornecedor sobre a aplicação da penalidade e informação sobre o prazo recursal.
- orientar e controlar a emissão declaração de inidoneidade;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERÊNCIA DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES, TRANSPARÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que não influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de publicações, transparência e documentação a nível tático.
Atribuições:
- orientar e coordenar o atendimento ao público em geral, especialmente no que tange ao atendimento das requisições advindas com base na Lei de Acesso à informação;
- orientar e garantir a atualização da agenda de processos tramitados na Secretaria de Compras e Licitações no portal de licitações;
- orientar e coordenar as unidades da Secretaria de Compras e Licitações no que tange à instrução e encaminhamento dos processos administrativos instaurados no Departamento.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

ANEXO IX
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Comunicação.
Atribuições:
- formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;
- coordenar a comunicação entre as Secretarias e as ações de informação e difusão;
- coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;
- gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;
- assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- interpretar e divulgar ao público em geral e aos grupos comunitários os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;
- prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, fundações, autarquias e empresas públicas municipais;
- manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- zelar pela imagem do governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Comunicação.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Comunicação.
Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos do Secretário com outros órgãos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário
Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO OPERACIONAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio operacional e administrativo da Secretaria de Comunicação.
Atribuições:
- auxiliar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas atividades de natureza administrativa;
- controlar as atividades de protocolo da Secretaria, bem como a organização e o arquivamento de documentos;
- organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;
- controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, como máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança;
- elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- controlar e acompanhar os contratos vigentes, em conjunto com os departamentos da Secretaria;
- providenciar a documentação necessária às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com os requerentes, após aprovação do Secretário;
- administrar as atividades relacionadas ao controle de orçamento, de compras e suprimentos da Secretaria;
- coordenar a programação de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, e gerir a prestação de serviços contratados;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições.Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da

Secretaria em que atua.
Atribuições:
- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Comunicação, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria de Comunicação, organizar a pauta de ações e projetos;
- organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;
- representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;
- substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;
- supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de comunicação e imprensa.
Descrição Sumária: Estabelecer as diretrizes para interlocução com os veículos de imprensa e de comunicação social no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir políticas, métodos e planos de comunicação de comunicação social e com a imprensa;
- promover ações para garantir a interlocução da Prefeitura com os veículos de imprensa e de comunicação social, com ênfase na aproximação com a mídia;
- estabelecer contato constante e produtivo com os veículos de imprensa e de comunicação social para divulgação de matérias de interesse dos órgãos municipais;
- promover ações para a ampliação do diálogo e disponibilidade de informações à mídia e ao munícipe;

- aprovar os *"releases"* a serem enviados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;
- providenciar pesquisas para interpretar e divulgar, perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
- promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- providenciar registro das reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- controlar a manutenção e atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- orientar e controlar a elaboração e entrega do *"clipping"* diário para o Prefeito e as Secretarias;
- zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- coordenar a gestão da informação institucional de modo a ser amplamente promovida pelas Secretarias e veículos de comunicação;
- atuar como porta-voz junto à imprensa e em pronunciamentos públicos que envolvam atos e fatos da administração do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições.Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de relações com a imprensa.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a imprensa e veículos de comunicação ao nível tático.
Atribuições:
- coordenar as demandas da imprensa, dos diversos veículos e formatos de comunicação, no que tange à cobertura de pautas, com produção de *"releases"* para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do *"website"*;
- acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias;
- coordenar e distribuir entre a equipe as demandas das secretarias, no que tange à cobertura de pautas, com produção de releases e matérias para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website, respectivamente;
- organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional;

- distribuir reportagens e outros comunicados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;
- assessorar as Secretarias na relação com a imprensa;
- estabelecer políticas e processos para controlar o armazenamento das publicações e notícias da Prefeitura;
- orientar e controlar o serviço de produção e arquivo de imagens da Prefeitura, junto à equipe de produção de conteúdos audiovisuais;
- acompanhar as publicações nos diferentes segmentos de mídia em que a Prefeitura é mencionada;
- estabelecer e controlar rotina de divulgação do *"clipping"* para a Chefia do Executivo e Secretários municipais;
- promover a interlocução institucional com a imprensa e veículos de comunicação, coordenando as atividades e a equipe de trabalho;
- articular com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizadas e padronizadas as informações disponibilizadas à imprensa e necessidades do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas ou áreas similares.Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.
Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo institucional ao nível tático.
Atribuições:
- coordenar a produção de conteúdo jornalístico, informativo e de prestação de contas sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no Município;
- coordenar a elaboração de reportagens sobre as ações de governo, produção de conteúdo para os diversos segmentos de mídia, inclusive internos;
- coordenar, orientar, revisar e controlar as atividades de editoração de textos jornalísticos destinados à divulgação interna e externa;
- orientar a revisão do material jornalístico preparado na gerência e/ou no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- orientar a produção de material fotográfico e vídeos pelas áreas competentes ou a seleção de material já existente, para a complementação do conteúdo a ser divulgado;
- acompanhar entrevistas individuais ou coletivas de interesse da Administração Municipal;

- manter cadastro atualizado sobre as fontes, jornalistas e veículos de comunicação de interesse para a Administração Municipal;
- coordenar a distribuição diária do material jornalístico para as autoridades dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Jornalismo, Comunicação Social, Letras ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DIRETA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DIRETA
Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento da comunicação direta do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir o plano de comunicação, visando à promoção o Município no âmbito regional, nacional e internacional;
- orientar a identificação e proposição de ações de publicidade e comunicação direta às demais Secretarias, alinhadas à política da Secretaria de Comunicação;
- estabelecer normas, princípios e critérios para os serviços de produção de vídeo, fotografia, arte, mídias digitais e outros que venham a ser requeridos;
- definir, promover e garantir a divulgação da agenda de publicidade e produção de forma articulada e participativa com as demais Secretarias;
- estabelecer normas, princípios e critérios para a contratação de serviços de terceiros para a execução das atividades do Departamento;
- Aprovar campanhas de publicidade elaboradas por empresas contratadas ou elaboradas internamente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições do cargo.Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

Requisitos: Ensino superior completo em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CRIAÇÃO E ARTE
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo institucional ao nível tático.
Atribuições:
- promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade institucional;
- cumprir e fazer cumprir as normas, princípios e critérios para a elaboração de material de comunicação institucional;
- formular estratégias de comunicação institucional;
- propor o projeto de identidade visual de peças de comunicação institucional;
- controlar a aplicação da identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência;
- coordenar a elaboração de peças de comunicação para revistas, cartilhas, livretos, *outdoors*, *busdoors*, entre outros veículos não jornalísticos, por meios próprios ou por prestadores de serviço;
- orientar e coordenar a produção, diagramação e confecção de peças publicitárias por meios próprios ou por prestadores de serviço;
- orientar e coordenar o desenvolvimento de campanhas e peças isoladas para Secretarias e Coordenadorias;
- controlar o recebimento e o encaminhamento dos pedidos de campanhas, convites, cartões e demais materiais institucionais feitos pelas Secretarias da Prefeitura nos prazos estabelecidos;
- zelar pela identidade visual nos próprios municipais, em parceria com as Secretarias gestoras;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Publicidade, Comunicação Social, Produção Editorial ou áreas similares**.** Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MÍDIAS DIGITAIS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão das mídias digitais.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de mídias digitais ao nível tático.
Atribuições:

- gerenciar mídias digitais da prefeitura, controlando e aprovando materiais a serem divulgados;
- formular e propor as diretrizes para a publicação de conteúdos nas redes sociais sobre a divulgação do Município e das ações da Prefeitura;
- formular e propor a abordagem estratégica do uso das redes e mídias sociais pela Prefeitura;
- decidir as ações de relacionamento mais adequadas ao assunto a ser tratado nas redes e mídias sociais;
- planejar e criar estratégias de relacionamento digital para a ampliação da visibilidade e da credibilidade da Prefeitura;
- definir o conteúdo para a interação com o público alvo nas redes e mídias sociais;
- orientar as interações por meio das redes e mídias sociais, envolvendo tanto os eventos de divulgação quanto os relacionamentos entre a Prefeitura e os munícipes;
- orientar e controlar a atualização as páginas oficiais da Prefeitura nas redes sociais;
- orientar o monitoramento e definir padrão de resposta aos comentários das postagens nas redes sociais;
- articular com a Ouvidoria Geral do Município, alertando para situações e comentários nas redes sociais julgados passíveis de verificação e ação daquela unidade;
- acompanhar o surgimento e estabelecer o aproveitamento as novas formas de comunicação via redes sociais;
- acompanhar e analisar os resultados das ações nas redes e mídias sociais, promovendo correções quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo, ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EVENTOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de eventos da Prefeitura.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento de eventos no Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- conduzir a formulação das diretrizes para a realização de eventos a serem promovidos no Município;

- providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- definir e aprovar a programação de eventos a serem promovidos no Município;
- controlar orçamento dos eventos acompanhando e ajustando desvios para não ultrapassar orçamento;
- estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;
- aprovar o cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;
- providenciar ações para garantir a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do Município;
- providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- autorizar o apoio aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias;
- decidir pela contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E PROMOÇÃO
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento e promoção de eventos ao nível tático.
Atribuições:
- coordenar a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- coordenar a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- identificar e propor eventos de difusão das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias no território da cidade, alinhados à política pública da Prefeitura;

- propor cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento da administração e das secretarias;
- cumprir e fazer cumprir a adoção de procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura, em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos;
- providenciar a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do município;
- avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;
- providenciar o apoio necessário aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;
- definir a logística de visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRODUÇÃO E LOGÍSTICA
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de produção e logística de eventos.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção e logística de eventos ao nível tático.
Atribuições:
- orientar as ações para fornecer a infraestrutura necessária para a realização de eventos programados pela Prefeitura e suas Secretarias;
- cumprir e fazer cumprir os critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;
- cumprir e controlar a adoção em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos dos critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;
- definir o suporte necessário aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;
- avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;
- controlar a execução das atividades contratadas para a realização por prestadores de serviços necessárias à realização dos eventos;

- coordenar o processo de logística de coleta e entrega dos equipamentos necessários para montagem e estruturas para os eventos;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio utilizados na realização dos eventos;
- definir roteiros, planos, cronogramas e demais documentos de execução e controle do deslocamento de materiais e equipamentos para estruturar eventos;
- determinar a colocação, e posterior remoção, de faixas e materiais promocionais dos eventos públicos municipais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CERIMONIAL
Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando o cerimonial.
Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento do cerimonial do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.
Atribuições:
- definir a política de realização de solenidades e eventos oficiais do município;
- estabelecer o padrão de execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;
- definir os modelos de realização de cada tipo de cerimônia que tenha a participação do Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura, tais como: cerimônias oficiais, cívicas, almoços, jantares e recepções em geral;
- orientar a recepção das autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;
- participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;
- providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal etc.;
- definir a forma de apoio aos eventos nacionais e internacionais do qual participe o Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;
- articular com as demais diretorias da Secretaria de Comunicação para as diligências necessárias à realização de eventos e recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de protocolo institucional.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de protocolo institucional ao nível tático.
Atribuições:
- coordenar a coleta de dados para suporte nos eventos oficiais ao Prefeito, à Primeira-Dama, às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura e a Imprensa Oficial da Prefeitura;
- definir a organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais, de acordo com os padrões estabelecidos;
- coordenar a distribuição de material alusivo à Cidade de Osasco nos eventos oficiais;
- orientar a organização dos convites e informações para a participação de autoridades locais e externas, de acordo com os documentos oficiais emitidos e recebidos;
- definir a forma de organização dos protocolos oficiais (composição do palco, fichas, homenagens etc.), recepção de autoridades nacionais e internacionais;
- coordenar a obtenção, manutenção e atualização dos registros e informações sobre autoridades locais e externas;
- definir a equipe e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua aplicação;
- garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos protocolos de cerimonial e nos eventos oficiais do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CERIMÔNIAS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de cerimonial.
Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cerimonial ao nível tático.
Atribuições:
- coordenar à execução de solenidades e eventos da Prefeitura as quais compareçam o Prefeito, a Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;

- coordenar a execução de recepções de autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial à Cidade de Osasco, bem como as visitas oficiais do Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura a autoridades nacionais e estrangeiras;
- prestar assessoramento ao Prefeito, à Primeira-Dama e às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura nos assuntos afetos ao cerimonial e protocolo oficiais, com vistas a assegurar a formalidade e as regras de conduta necessárias;
- acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela Secretaria com empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços, quando figurar como gestor do contrato;
- definir e orientar a equipe de locução nos eventos;
- zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETÁRIA DE POLÍTICA PARA MULHER E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE

Requisitos: prioritariamente os cargos deverão ser ocupados pelo gênero feminino

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHER E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Política para Mulher e Promoção da Diversidade

Atribuições:

- elaborar as políticas públicas da Secretaria
- coordenar e difundir as políticas públicas e sociais para mulheres e grupos LGBTQ+
- facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas para as Mulheres e Diversidade Sexual
- garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos das pessoas, independentemente da orientação sexual;
- articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;
- Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas para as Mulheres, Diversidade Sexual e Equidade de Gênero;

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições; gênero feminino.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DA SECRETÁRIA

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete da Secretária de Política para as Mulheres e Diversidade

Atribuições: assessorar a Secretária na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

- coordenar da agenda institucional da Secretária;
- prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões da Secretária;
- apoiar a Secretária no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETÁRIA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretária de Política para Mulheres e Diversidade

Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;
- assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar;

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretária

Atribuições:

- assessorar a Secretária em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;

- prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;
- orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL
(Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade

pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENDIMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos, pois deve lidar com situações sensíveis como mulheres em situação de violência ou em vulnerabilidade;

Descrição Sumária: Gerenciamento e fortalecimento das ações relacionadas às redes de atendimento da Secretaria Executiva de Políticas para Mulher e Diversidade;

Requisitos: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade

Atribuições:

- gerenciar ações que fortaleçam os canais de atendimento de proteção e denúncia da mulher
- criar e implementar fluxos de acolhimento que devem ser divulgado pelas redes de atendimento
- disseminar orientações nas redes de atendimento e equipamentos públicos em relação aos protocolos e serem seguidos para mulheres em situação de violência
- modernizar e desburocratizar os processos nas redes de atendimento de enfrentamento à violência contra mulher em todas as esferas
- desempenhar outras atribuições correlatas;

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE AÇÕES PREVENTIVAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de ações preventivas de

enfrentamento à violência contra mulher e contra a população LGBTQ+

Atribuições:

- articular e coordenar a implantação de ações para a prevenção da violência contra as mulheres,
- gerenciar trabalhos articulando entre as diferentes áreas do governo que atuem na prevenção da violência contra as mulheres;
- gerenciar campanhas de sensibilização, conscientização e promoção de ações que contribuam para a prevenção da violência contra as mulheres;
- assessorar o diretor do departamento na promoção de ações de prevenção
- estabelecer uma agenda permanente de enfrentamento à violência contra as mulheres desde a infância, com conscientização de pais, professores, comunidade escolar e outros atores institucionais.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE ACESSO À JUSTIÇA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas sociais que garantam acesso à justiça de enfrentamento à violência contra mulher e população LGBTQ+

Atribuições:

- garantir atendimento e direitos às mulheres em situação de violência,
- articular a rede de assistência conforme normas e instrumentos internacionais de direitos humanos e legislação vigente;
- estabelecer protocolos que garantam o acesso das mulheres à justiça e aos serviços de segurança pública
- articular as políticas de acesso à justiça nos equipamentos de proteção e acolhimento de mulheres em situação de violência;
- promover iniciativas que permitam o cumprimento do Pacto de Enfrentamento à Violência contra a Mulher no Município; órgãos do judiciário; promotoria; delegacia da mulher e ministério público

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE INCENTIVO À ATIVIDADE PRODUTIVA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento das atividades que estimulem as atividades produtivas e fortaleçam a rede de economia solidária entre as mulheres

Atribuições:

- prospectar recursos (humanos, físicos, institucionais, financeiros, etc.), públicos e privados para incentivar atividades produtivas
- elaborar atividades que estimulem mulheres que empreendem no contexto de Economia Solidária
- articular eventos, cursos e palestras que teça uma rede entre as mulheres que empreendem com economia solidária
- assessorar a diretora nas implementações de projetos correlatos ao tema
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE EMANCIPAÇÃO SOCIAL E GERAÇÃO DE RENDA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: propor estratégias para a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento econômico.

Atribuições:

- Elaborar projetos de geração de renda, desenvolvimento econômico, empreendedorismo criativo e solidário
- estimular e apresentar novidades de mercado para as comunidades e mulheres em situação de vulnerabilidade
- co-criar programas e projetos com mulheres para áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia política
- articular parceria com as esferas estaduais e federais
- Articular parcerias com iniciativas públicas e privadas visando o desenvolvimento econômico e social
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DO CONHECIMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Compete planejar, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de fomento e formação para o desenvolvimento intelectual e emancipatório

Atribuições:

- Gerenciar oficinas, cursos e palestras sobre a inserção da mulher e da população LGBTQ+ no mercado de trabalho
- Articular parcerias com sociedade civil organizada, universidades, centros de formação
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO). GERÊNCIA CENTRO DE REFERÊNCIA PARA MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA (CRMVV)

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção das mulheres em situação de violências

Atribuições:

- garantir a execução das políticas de proteção à mulher no equipamento;
- manter a articulação com as gerências das redes de atendimento e de acesso à justiça das mulheres em situação de violência
- gerenciar e garantir o acolhimento das mulheres em situação de violência
- assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para as mulheres continuamente
- zelar pelo patrimônio do equipamento
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO). GERÊNCIA CASA DA MULHER BRASILEIRA
Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção e bem-estar para mulheres em situação de violência e vulnerabilidade social

Atribuições:

- garantir a execução das políticas para mulheres que se encontram em situação de violências e vulnerabilidade
- manter a articulação com os outros departamentos
- gerenciar e garantir projetos de ocupação dos espaços de trabalho e cultural no município

- articular com o governo estadual e federal projetos de acolhimento psicossocial que garanta o bem estar da mulher em situação de violência
- assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para as mulheres continuamente
- zelar pelo patrimônio do equipamento
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO). GERÊNCIA CASA DE ACOLHIMENTO E DEFESA DA DIVERSIDADE

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção e acolhimento para população LGBTQ+ em situação violência e vulnerabilidade social

Atribuições:

- garantir a execução das políticas de proteção e acesso à justiça para população LGBTQ+
- gerenciar de modo intersectarial e garantir o acolhimento da população LGBTQ+ em situação de violência
- assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para a população LGBTQ+ continuamente
- zelar pelo patrimônio do equipamento

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Atribuições:

- elaborar as políticas públicas da Secretaria
- coordenar e difundir as políticas públicas de promoção da igualdade racial e combate ao racismo
- facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas de Promoção da Igualdade Racial
- garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos da população negra, conforme estabelecido no Estatuto da Igualdade Racial.
- articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;
- Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete da Secretário de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Atribuições:

- - assessorar a Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- - coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- - coordenar da agenda institucional do Secretário;

CIDADE DE OSASCO PrefeituradeOsasco

- - prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- - apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

Atribuições:

- - prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;
- - assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- - organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- - assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretário

Atribuições:

- assessorar a Secretária em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

-organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;

- prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

- assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(cargo em comissão) Gerente de Monitoramento e Gestão da Informação;

Descrição Sumária: Produzir, disseminar e divulgar indicadores, análises, estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas sobre a situação étnico-racial no Município, visando a subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas municipais voltadas a ações afirmativas que permitam a promoção da igualdade racial;

Atribuições:

– analisar a eficácia das políticas públicas de combate às desigualdades sociais aplicadas pelo Município;

– monitorar os dados existentes no âmbito do Município sobre a questão étnico-racial;

– gerenciar, desenvolver e manter sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados e resultados para servir de subsídio à formulação e implementação das políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida dos segmentos da população envolvidos.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(cargo em comissão) Gerência de Emancipação Social e Geração de Renda

Descrição Sumária: propor estratégias de acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas de promoção da igualdade racial, fomentando a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento econômico.

Atribuições:

- Elaborar projetos de geração de renda, desenvolvimento econômico, empreendedorismo criativo e solidário da população negra
- Articular parcerias com iniciativas públicas e privadas visando o desenvolvimento econômico e social da população negra
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;
- orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações,

prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da

Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(cargo em comissão) Gerência de Fomento e Formação para o desenvolvimento econômico

Descrição Sumária: Compete planejar, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de fomento e formação para o desenvolvimento econômico da população negra.

Atribuições:

- -Elaborar oficinas, cursos e palestras sobre ações afirmativas, políticas de promoção da igualdade racial e desenvolvimento econômico.
- - Articular parcerias com sociedade civil organizada, universidades, centros de formação para implementar ações de formação com a temática racial.
- - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(cargo em comissão) Gerência Articulação e Mapeamento

Descrição Sumária: Identificar comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos etnicorraciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial

Atribuições:

- Realizar pesquisas, levantamentos e mapeamentos visando identificar as manifestações culturais afro-brasileiras, grupos culturais e lideranças que atuam na temática racial.
- Articular com parceiros públicos e privados para fortalecer o mapa cultural afro.

- - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(cargo em comissão) Gerência de Valorização das Comunidades Tradicionais

Descrição Sumária: Promover o diálogo com comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos étnico-raciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial;

Atribuições:

- -Realizar programas, projetos e ações de reconhecimento das comunidades tradicionais
- - Promover encontros para o fortalecimento das comunidades tradicionais.
- - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(cargo em comissão) Gerência da Casa de Angola

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e projetos de valorização da cultura africana e afro-brasileira

Atribuições:

- Realizar projetos de ocupação cultural do espaço, valorizando a cultura afro-brasileira
- Incentivar e fomentar que grupos culturais possam realizar apresentações no espaço
- Zelar pelo patrimônio do equipamento
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(cargo em comissão) Gerência de Formação de Combate ao racismo

Descrição Sumária: Políticas de promoção da igualdade racial, com o objetivo de combater o racismo e a discriminação racial, desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais

Atribuições:

- Realizar ações de formação para combater práticas discriminatórias motivadas por questão de raça e ou religião
- Articular parcerias com universidades, faculdades e centros de formação para implementar projetos de formação de combate ao racismo.
- - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(cargo em comissão) Gerência de Acesso à Justiça

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas públicas que garantam acesso à justiça de enfrentamento ao racismo e intolerância.

Atribuições:

- articular a rede de assistência conforme normas e instrumentos internacionais de direitos humanos, combate ao racismo e legislação vigente;
- estabelecer protocolos que garantam o acesso a população negra à justiça e aos serviços de acolhimento psicológico e social
- articular as políticas de acesso à justiça nos equipamentos de proteção e acolhimento de combate ao racismo e crimes de intolerância;

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(cargo em comissão) Gerência do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo

Descrição sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas públicas de atendimento a pessoas que sofrem crimes de racismo, intolerância ou discriminação motivada por etnia.

Atribuições:

- Elaborar fluxo de atendimento do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo
- Estabelecer parceria para fortalecimento da rede de atendimento
- Zelar pelo patrimônio do equipamento
- - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com **e**xperiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Executiva da Infância e Juventude.

Atribuições:

- delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Executiva da Infância e Juventude;
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes ao planejamento intersetorial e a gestão estratégica da Política Municipal Integrada da Infância e da Juventude, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da Secretaria Executiva com o foco no resultado, a fim de garantir o alcance dos objetivos estratégicos;
- estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor afetos à infância e à juventude;
- representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário Executivo da Infância e Juventude.
Atribuições:

- assessorar o Secretário Executivo na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete do Secretário Executivo;
- coordenar da agenda institucional do Secretário Executivo;
- prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo
Atribuições:

- assessorar o Secretário Executivo em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações do Secretário Executivo;
- prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- assessorar o Secretário Executivo na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário Executivo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário de Infância e Juventude
Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;
- assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;

- orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;

- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;

- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;

- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;

- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;

- propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais

envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria Executiva da Infância e Juventude e seus respectivos projetos, tais como: políticas de segurança da informação da secretaria
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena

- organizar informações e orientar o processo de informatização da Secretaria Executiva;
- apoiar a informatização das unidades da Secretaria Executiva, de acordo com suas necessidades;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- orientar o apoio técnico às unidades da Secretaria Executiva, em especial, quanto aos programas e softwares disponibilizados;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- indicar as necessidades de infraestrutura tecnológica da Secretaria Executiva, planejando sua atualização, bem como sua manutenção e operação;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO INTEGRADO
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para o atendimento integral e integrado de crianças e adolescentes.
Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados à infância e à juventude.
Atribuições:

- Coordenar a articulação de políticas e projetos intersetoriais e intersecretariais;
- Coordenar a elaboração de planos e demais instrumentos de planejamento;
- Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA POLÍTICA DA INFÂNCIA (GPI)
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados,

em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para a garantia dos direitos e a promoção do desenvolvimento integral de crianças entre 0 e 12 anos de idade incompletos.
Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados às crianças de 0 a 12 anos incompletos.
Atribuições:

- dirigir a gerência, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- coordenar a elaboração planos e demais instrumentos de planejamento voltados à infância;
- coordenar a articulação de políticas setoriais e a implementação de projetos intersecretariais voltados à infância;
- promover o fortalecimento do sistema de garantia dos direitos fundamentais da criança, por meio da integração dos diversos atores, com especial atenção ao Ministério Público, à Defensoria Pública e o Poder Judiciário;
- promover e apoiar a melhoria contínua dos serviços municipais destinados às crianças;
- estimular as iniciativas de parcerias com organizações da sociedade civil, sobretudo com a iniciativa privada, para programas, projetos e ações voltados à infância;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA POLÍTICA DA JUVENTUDE (GPJ)
Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para a garantia dos direitos, a promoção do desenvolvimento integral e o empoderamento de adolescentes entre 12 e 18 anos de idade.
Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados aos adolescentes entre 12 e 18 anos de idade.
Atribuições:

- dirigir a gerência, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- coordenar a elaboração planos e demais instrumentos de planejamento voltados à juventude;
- coordenar a articulação de políticas setoriais e a implementação de projetos intersecretariais voltados à juventude;
- promover o fortalecimento do sistema de garantia dos direitos fundamentais dos adolescentes, por meio da integração dos diversos atores, com especial atenção ao Ministério Público, à Defensoria Pública e o Poder Judiciário;

- promover e apoiar a melhoria contínua dos serviços municipais destinados à juventude;
- estimular as iniciativas de parcerias com organizações da sociedade civil, sobretudo com a iniciativa privada, para programas, projetos e ações voltados aos adolescentes;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA
Características da Unidade: As competências da gerência demandam habilidades específicas de análise de dados (big data) e gestão pública.
Descrição Sumária: Coordenação dos processos de estudo, monitoramento e avaliação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados à infância e à juventude.
Atribuições:

- dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- coordenar estudos e pesquisas técnicas que subsidiem as ações da pasta;
- coordenar o monitoramento e a avaliação de programas e projetos nas áreas da infância e da juventude;
- coordenar a produção informações públicas e acessíveis sobre políticas e programas voltados à infância e à juventude;
- responder às demandas externas e internas de informações técnicas e dados estatísticos relativos a políticas e programas voltados à infância e à juventude;
- coordenar o levantamento do conjunto de ações e despesas do orçamento público destinado à proteção e desenvolvimento da criança e do adolescente (Orçamento Criança e Adolescente - OCA).
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE GESTÃO DE DADOS
Características da Unidade: As competências da gerência demandam habilidades específicas e experiências na análise de dados (big data).
Descrição Sumária: Coordenação dos processos de coleta, sistematização e análise de dados e informações.
Atribuições:

- dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- coordenar o desenvolvimento, a implantação e a disponibilização de sistemas de coleta de dados;

- coordenar a sistematização e a análise de dados de outras fontes compatíveis ao campo funcional da Secretaria Executiva;
- responder às demandas externas e internas de dados estatísticos relativos à infância e à juventude;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Atribuições:

- dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- reportar à alta administração o desempenho dos projetos prioritários, dos convênios e contratos de repasse afetos à infância e à juventude;
- orientar e monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos à equipe técnica;
- gerar relatórios periódicos dos projetos monitorados e disponibilizar por meio eletrônico, garantindo assim o acesso à informação;
- orientar e supervisionar o cumprimento da legislação das políticas e dos projetos monitorados;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.
.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL:
Características da Unidade: As competências do departamento são fundamentais para a participação e o controle social nas políticas para a infância e a juventude, uma vez que concentram ações estratégicas de formação de conselheiros e apoio administrativo de Conselhos.
Descrição Sumária: Coordenação de ações estratégicas para o fomento da participação e do controle social, para a qualificação de conselheiros e para o apoio administrativo aos Conselhos.
Atribuições:

- dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- promover e articular atividades e mecanismos de participação social no âmbito da Secretaria Executiva da Infância e Juventude, de modo a consolidar o diálogo com a sociedade civil como método de governo;
- orientar a estratégia de diálogo com os conselhos de políticas setoriais vinculados, respeitadas as respectivas competências, promovendo a participação da sociedade nas decisões da Administração Pública Municipal;

- coordenar e realizar, diretamente ou indiretamente, ações de formação e qualificação de conselheiros e membros de colegiados afetos às crianças e aos adolescentes;
- apoiar a organização de Conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE CONSELHOS
Características da Unidade:
Descrição Sumária: Apoio administrativo aos Conselhos Tutelares e ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.
Atribuições:

- dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- apoiar administrativamente as atividades do respectivo Conselho;
- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO TUTELAR NORTE I;

Características da Unidade:
Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Norte I
Atribuições:

- gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Norte I
- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Norte I;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) (CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO TUTELAR NORTE II;
Características da Unidade:
Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Norte II
Atribuições:

- gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades necessárias;
- apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Norte II

- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Norte II;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) (CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO TUTELAR SUL;
Características da Unidade:
Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Sul
Atribuições:

- gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas e necessárias;
- apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Sul
- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Sul;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO TUTELAR CENTRO;
Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Centro;
Atribuições:

- gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Centro;
- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Centro;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;
Características da Unidade:
Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho da Criança e do Adolescente
Atribuições:

- gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

- apoiar administrativamente as atividades do Conselho da Criança e do Adolescente
- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo da Criança e do Adolescente;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência

Atribuições:

- Elaborar políticas públicas referentes a pasta
- coordenar e difundir as políticas públicas e sociais para pessoas com deficiência
- facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas pessoas com deficiência
- garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos e inclusão das pessoas com deficiência
- articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;
- Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas para Pessoas com Deficiência

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário de Política para Pessoas com Deficiência

Atribuições: assessorar a Secretária na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretária de Política para Pessoas com Deficiência

Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos do Secretário com outros órgãos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas do Secretario no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações do Secretario;

- prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assistência legal e jurídica especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões da Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Secretaria;
- orientar o Secretário e Departamentos da Secretaria quanto à observação dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Secretário em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município, na tomada de decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, preferencialmente com especialização em

Direito Público ou Administrativo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das

informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Atribuições:

- - apoiar a equipe na construção de estudos, análises e pareceres técnicos sobre as pessoas com deficiência, das suas mais diversas naturezas (natureza física, mental, intelectual ou sensorial);
- - dirigir a construção de políticas públicas baseadas em evidências que permitam a defesa e a inclusão da pessoa com deficiência a fim de garantir a participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;
- - construir espaços de discussão em prol de uma construção mais participativa, aberta e democrática;
- - pautar junto da Secretaria Executiva, das demais Secretarias, do Conselho Municipal e da sociedade civil, a revisão e avaliação periódica do Plano Municipal da Pessoa com Pessoa com Deficiência (Plano Viver sem Limites);
- - apoiar a Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência a formação da agenda estratégica das políticas temáticas;
- - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Atribuições:

- - coletar dados estatísticos e analíticos relativos às pessoas com deficiência no Município e construir sistemas de informação georreferenciados;

- - produzir, disseminar e divulgar análises, estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas sobre a situação das pessoas com deficiência no Município;
- - monitorar e avaliar a eficácia, eficiência e efetividade das ações, projetos e programas vinculados às pessoas com deficiência no âmbito da Administração Pública Municipal;
- - contribuir para ampliar a desagregação dos dados relativos às pessoas com deficiência nos cadastros e bases de dados municipais e para harmonizar as definições conceituais e tipologias utilizadas.
- - avaliar de forma periódica o Plano Municipal da Pessoa com Deficiência (Plano Viver Sem Limites), para subsidiar sua avaliação e revisão, conforme prevista em lei.
- - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As informações e dados estatísticos e analíticos necessários à execução das atribuições previstas neste artigo devem ser fornecidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal, no âmbito de suas competências.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Atribuições:

- - articular ações e políticas transversais relacionadas à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Câmara Municipal de Osasco e demais esferas de governo, bem assim com a iniciativa privada, as organizações sociais e os diversos segmentos da sociedade civil;
- - promover o diálogo e a participação social nas políticas públicas de inclusão, cidadania e direitos da pessoa com deficiência;
- - participar de fóruns ligados à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência;
- - identificar fontes de recursos externos para subsidiar projetos e ações;
- - subsidiar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD.
- - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA INCLUSÃO DA PESSOA COM

DEFICIÊNCIA
Atribuições:

- - articular junto às demais Secretarias as ações e políticas transversais de inclusão da pessoa com deficiência com o propósito de garantir a participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;
- - pautar cotidianamente a criação e a manutenção de serviços, bens e produtos que atendam às especificidades das pessoas com deficiência nas políticas e planos setoriais no âmbito da Administração Pública Municipal;
- - monitorar a prestação dos serviços públicos e privados municipais a fim de que se cumpra e inclua as pessoas com deficiência.
- - monitorar as políticas de acessibilidade, de desenho universal, de acessibilidade arquitetônica e urbanística e da acessibilidade digital e comunicação inclusa nos próprios e sítios da Prefeitura.
- - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE E DESENHO UNIVERSAL
Atribuições:

- - subsidiar técnica e administrativamente o Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência para efetivação das atribuições do órgão colegiado, definidas em regulamentos próprios;
- - participar e cooperar no desenvolvimento de normas técnicas e legislativas pertinentes à matéria;
- - elaborar pareceres técnicos e avaliações de projetos externos e propostas legislativas relativos à acessibilidade arquitetônica, urbanística, digital e comunicacional;
- - divulgar e promover a acessibilidade arquitetônica, urbanística, digital e comunicacional, bem como os preceitos do desenho universal.
- - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA E URBANÍSTICA
Atribuições:

- - gerenciar as indicações de inadequações referentes à acessibilidade arquitetônica;

- - coletar, organizar e compartilhar dados de vistorias técnicas, análises de projetos, bem como seus respectivos desdobramentos;
- - acompanhar ações de acessibilidade arquitetônica e urbanística desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.
- - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE DIGITAL E COMUNICAÇÃO INCLUSIVA
Atribuições:

- - apoiar a Secretaria Executiva na definição e divulgação das diretrizes e critérios de acessibilidade digital e comunicacional inclusiva no Município, nos âmbitos público e privado, assim como nos respectivos instrumentos e processos de avaliação;
- - elaborar pareceres técnicos sobre a acessibilidade digital dos aplicativos, das tecnologias digitais assistivas e dos sítios na internet da Prefeitura do Município de Osasco, bem como de outras instituições públicas e privadas, a seu pedido ou a requerimento dos órgãos de fiscalização, do Ministério Público ou do Poder Judiciário;
- - elaborar e executar ações e programas voltados à promoção de diretrizes e boas práticas de comunicação inclusiva na Administração Pública Municipal.
- - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE COMUNICATIVA
Atribuições:

- - planejar, implementar, monitorar e avaliar a política de comunicação da SMPED;
- - contribuir para o exercício pleno da cidadania das pessoas com deficiência, tendo como diretrizes o acesso à informação e a transparência;
- - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de publicidade, comunicação digital e pesquisas de opinião pública;
- - manter canais diretos de comunicação com os munícipes;
- - promover campanhas de comunicação e sensibilização relativas aos direitos das pessoas com deficiência e às diretrizes e boas práticas de acessibilidade;
- - divulgar as ações e projetos nas mídias profissionais públicas e privadas;
- - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

1001

ATOS DO PREFEITO

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 14386/2020

INTERESSADO: Departamento Central de Licitações e Compras

ASSUNTO: Registro de Preços para locação e higienização de banheiros químicos

AP Nº 250/20

DESPACHO

Considerando os elementos que constam neste Processo Administrativo, em referência, HOMOLOGO o Pregão Eletrônico nº 073/2020 – Registro de preços para locação e higienização de banheiros químicos, a licitante:

FIVE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL E EVENTOS – EIRELI – EPP - inscrição no CNPJ/MF sob o número 20.754.940/0001-83, pelo valor global de R$374.375,00 (trezentos e setenta e quatro mil, trezentos e setenta e cinco reais)

Publique-se, s seguir à Secretaria de Assuntos Jurídicos, para as providências cabíveis.

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

ROGÉRIO LINS

- PREFEITO-

ATO DO PREFEITO

Processo Adm nº 10183/2017

Interessado: SECRETARIA DE FINANÇAS

Assunto: Aquisição de licenças de aplicativos de segurança da informação

AP Nº 251/20

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do presente procedimento administrativo em referência, AUTORIZO a prorrogação de contrato nº 085/2018, por 24 (vinte e quatro) meses e valor de R$3.890.000,00 (três milhões, oitocentos e noventa mil reais).

PUBLIQUE-SE, e após encaminhe-se a Secretaria de Assuntos Jurídicos, para as providências cabíveis.

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

ROGÉRIO LINS

- Prefeito -

ATO DO PREFEITO

Processo Adm nº 09.049/1985

Interessado: José Paulo da Silva

Assunto: Recurso de multa em 2ª instância nº 59.258

AP Nº 252/20

DESPACHO

Considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo em referência, INDEFIRO o recurso relativo ao auto de multa nº 59258/09, devendo-se dar-se prosseguimento à sua cobrança.

PUBLIQUE-SE, e após encaminhe-se ao Departamento de Controle de Uso do Solo, para as providências cabíveis.

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

RESUMO DAS PORTARIAS
30.12.2020

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

RESOLVE:

EXONERAR:

PORTARIA Nº 1906/20 - EXONERAR, ISABEL CRISTINA CONSOLI, do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL -** da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico**.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1907/20 - EXONERAR, PAULO SARTORI, do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL -** da Secretaria de Assistência Social**.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1908/20 - EXONERAR, AMANDA MARIANA FRANÇA, do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL -** da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1909/20 - EXONERAR, ESTEVAM ANDRÉ ROBLES JUHAS, do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL -** da Secretaria de Administração**.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1910/20 - EXONERAR, A PEDIDO, IURI DE PAULA FRANÇA, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GESTÃO DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL -** da Gabinete do Prefeito**.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1911/20 - EXONERAR, WILLYELMA RODRIGUES MARIS DO NASCIMENTO, do cargo em comissão de **GESTÃO DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE CASAMENTO COMUNITÁRIO -** da Gabinete do Prefeito**.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NOMEAR:

PORTARIA Nº 1912/20 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **TATIANE SILVA DOS SANTOS, RG. 47.233.277-6,** para exercer o cargo em comissão de **GESTÃO DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE CASAMENTO COMUNITÁRIO**, da (do) **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efetos a partir de **31 de Dezembro do ano em curso,** revogadas as disposições em contrário.

OUTROS:

PORTARIA Nº 1896 / 20 - ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em consonância com a Lei Municipal nº 4.767/2016, Fica a servidora **LILIAN PEREIRA LOPES, RG Nº 32.831.591-6, MATRÍCULA 186.764,** à disposição da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens de seu cargo, proferir decisões singulares no Escritório Regional de Osasco, mediante designação do Presidente da JUCESP e para assinar certidões simplificadas emitidas no referido Escritório Regional, mediante designação do Secretário Geral da JUCESP. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021**,** revogadas as disposições em contrário

PORTARIA Nº 1897 / 20 - ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em consonância com a Lei Municipal nº 4.767/2016, Fica o servidor **ITAMAR MAGNO DE SENNA, RG Nº 15.883262-0, MATRÍCULA 175.038,** à disposição da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens de seu cargo, proferir decisões singulares no Escritório Regional de Osasco, mediante designação do Presidente da JUCESP e para assinar certidões simplificadas emitidas no referido Escritório Regional, mediante designação do Secretário Geral da JUCESP. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021**,** revogadas as disposições em contrário**.**

PORTARIA Nº 1898 / 20 - ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em consonância com a Lei Municipal nº 4.767/2016, Fica o servidor **AMAURI CAVEANHA TAVARES DE TOLEDO, RG Nº 26.793.680-1, MATRÍCULA 192.126,** à disposição da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens de seu cargo, proferir decisões singulares no Escritório Regional de Osasco, mediante designação do Presidente da JUCESP e para assinar certidões simplificadas emitidas no referido Escritório Regional, mediante designação do Secretário Geral da JUCESP. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário**.**

PORTARIA Nº 1899 / 20 - I – Ficam Prorrogados ou Autorizados os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta, constantes do anexo único desta Portaria 31/12/2021, com prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos demais direitos e vantagens do cargo;

II – Os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta prorrogados ou autorizados até 31/12/2021 poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender as necessidades e conveniências do serviço público municipal;

III – Anexo Único:

CAMILA AMARAL RIBEIRO DE OLIVEIRA	COM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
EVA APARECIDA ROSA TOSO	COM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
FABIANA SEVERINA DA SILVA SIMÃO	COM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
FRANCINE FASANARO	COM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
KATIA DE OLIVEIRA JANEIRO ROMÃO	COM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
JESSICA CARLA DOS SANTOS RODRIGUES SILVA	COM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO

IV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1900 / 20 - I – Ficam Prorrogados ou Autorizados os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta, constantes do anexo único desta Portaria 31/12/2021, sem prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos demais direitos e vantagens do cargo

II – Os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta prorrogados ou autorizados até 31/12/2021 poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender as necessidades e conveniências do serviço público municipal;

III – Anexo Único:

SERVIDOR	MODALIDADE	ÓRGÃO
ISAAC MANOEL DA CRUZ	SEM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
JANETE KIR BIYIKIAN PANDAJARDJIAN	SEM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO

IV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1901/ 20 - I – Ficam Prorrogados ou Autorizados os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta, constantes do anexo único desta Portaria 31/12/2021, sem prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos demais direitos e vantagens do cargo;

II – Os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta prorrogados ou autorizados até 31/12/2021 poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender as necessidades e conveniências do serviço público municipal;

III – Anexo Único:

ELIZABETH SIMÕES	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 10º D.P.
FERNANDO AUGUSTO CALCIOALARI MARIN	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - PROTEÇÃO AO IDOSO
JOÃO BATISTA ALVES	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO
LEANDRO RICARDO MARLAND	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - DISE
MÁRCIO HENRIQUE ARRUDA DE CASTRO	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 5º D.P.
RENILDA RAMOS GABRIG MOREIRA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 9º D.P.
SILVIA REGINA LUGARINI CARRASCO	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - DIICMA

IV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1902 / 20 - I – Ficam Prorrogados ou Autorizados os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta, constantes do anexo único desta Portaria 31/12/2021, sem prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos demais direitos e vantagens do cargo;

II – Os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta prorrogados ou autorizados até 31/12/2021 poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender as necessidades e conveniências do serviço público municipal;

III – Anexo Único:

ADRIANA TEIXEIRA MENDONÇA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 1º D.P.
ALVARO ALVES DA SILVA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 1º D.P.
ANDRE GIANOTA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 8º D.P.
CLAUDIO DOS SANTOS	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 5º D.P.
CONCEIÇÃO DOMINGUES PAES	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 1º D.P.
EDNÉIA PEREIRA DA SILVA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - DIICMA
ELIANA APARECIDA DIAS DA SILVA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - HOMICIDIOS
ELIANE APARECIDA TRINCA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 6º D.P.
ELIANE CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 8º D.P.
GERUSA CRISTINA LEME PINTO	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 9º D.P.
IVONE MIGORANCE DOS SANTOS	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 5º D.P.
JULIANA ANTUNES VIANA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - DEL. DEFESA DA MULHER.

JULIANA SIMÕES	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 6º D.P.
LIANE BARBOSA PASSOS	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 4º D.P.
LUSIMAR DE FATIMA ROSA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 5º D.P.
MARIA CRISTINA NOGUEIRA MATSUOKA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 7º D.P.
NANCI SEIFARTH	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 6º D.P.
NEI MENDES BRISOTTI	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 3º D.P.
NELITA GONÇALVES DELFINO	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 8º D.P.
RAFAEL LORIATO	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO

RENATA DE OLIVEIRA DOS SANTOS	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - HOMICIDIOS.
ROSESMERE REGINA DE OLIVEIRA LOPES	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO .
SOLANGE OLIVEIRA GONÇALVES VIEIRA	SEM PREJUIZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 9º D.P.

IV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1903/ 20 - I – Ficam Prorrogados ou Autorizados os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta, constantes do anexo único desta Portaria até 31/12/2021, **sem prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos demais direitos e vantagens do cargo**;

II – Os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta prorrogados ou autorizados até 31/12/2021 poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender as necessidades e conveniências do serviço público municipal;

III – Anexo Único:

SERVIDOR	MODALIDADE	ÓRGÃO
CARLOS AUGUSTO FINELLI	SEM PREJUIZO	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – DEPARTAMETO DE ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA

IV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1904 / 20 - CESSAR a designação da Senhora **ROSANA MARIA GOMES, RG. 22.252.276-8**, publicada através da portaria **1664/20 em 13 de Novembro do ano em curso.**Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos **a 28 de Dezembro de 2020**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1905 / 20 - DESIGNAR a Senhora **JULIANA DA SILVA LOINEL, RG. 40.184.118-2**, para responder pelo cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO III, DA EMEF MANOEL BARBOSA DE SOUZA, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,** durante o período de Licença Gestante da Titular, a partir de 03/12/2020. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de dezembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Ato do Diretor

Instaurado Processo Administrativo Disciplinar (Proc. 12083/2018) contra o servidor de matrícula nº 150.530, o Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, com a competência determinada pelo artigo 3º, IV da Lei Complementar 133/05, julga procedente o presente processo, por infração ao artigo 4º, inciso IV e XV da Lei Complementar nº. 138/05, aplicando a pena de SUSPENSÃO de 30 (trinta) dias ao acusado, sanção administrativa prevista para o fato, nos termos do artigo 15 da Lei Complementar 138/05.

Osasco, 11 de dezembro de 2020.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA Nº 041/2020 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 nº 20854/2020 contra o (a) servidor (a) de matrícula nº 150.626, por violar o art. 3º, incisos I e se enquadrar nos art. 17, inciso II c.c. art. 24 da Lei Complementar nº 138/2005, devendo ser CITADO (A) para interrogatório e defesa das acusações que lhes são feitas no Procedimento Sumário previsto no art. 67 e seguintes da Lei Complementar nº 138/2005, podendo ao final ser aplicada a pena máxima de demissão a bem do serviço público.

Osasco, 23 de dezembro de 2020.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Divisão Consultiva

EXTRATO:

Processo: 06.713/2020; Termo de Aditamento nº 200/2020 do Contrato nº 029/2020; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Educação; Contratada: **ALELO S.A.;** Assunto: Prorrogar a vigência do Contrato nº 029/2020, de 04 de janeiro de 2021 a 30 de abril de 2021, conforme manifestação da Secretaria de Educação, acostada à fl. 203, Parecer Jurídico às fls. 244/245, Ratificação à fl. 245 e Despacho de Autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito à fl. 246; Valor R$ 20.440.000,00 (vinte milhões e quatrocentos e quarenta mil reais); Vigência: De 04 de janeiro de 2021 até 30 de abril de 2021.

JEANETTE MASUTTI MASSA
Diretora do Departamento Consultivo
Secretaria de Assuntos Jurídicos

SECRETARIA DA CULTURA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 03/2020

PROJETOS CULTURAIS E ARTÍSTICOS

Ações Emergenciais destinadas ao setor Cultural

Considerando a **MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.019, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020**, que dispõe sobre a execução e os prazos para realização das ações emergenciais destinadas ao setor cultural, fica alterado o item 7.3 do Edital 003/2020, conforme legislação vigente.

Eder Alberto Ramos Maximo
Secretário

SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo Nº 10.373/2020

Pregão Eletrônico: 071/2020

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA MATERIAL ESPORTIVO

Despacho: Nos termos do Art.: 3º, § 1º e § 6º do Decreto Municipal Nº 11750/2018 e mediante parecer jurídico as fls 857/859 do Processo Administrativo de Nº 10.373/2020 HOMOLOGO a licitação acima mencionada os itens em favor das licitantes vencedoras abaixo descritas:

RMM SPORTS COMÉRCIO DE PRODUTOS ESPORTIVOS EIRELI - CNPJ 22.382.705/0001-53

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	APRES.	QUANT. ANUAL Estimada	Valor Final Unitário (R$)	Valor Final Estimatimado (R$)
1	ANTENA PARA POSTE DE VÔLEI -	Par	12	**41,00**	**492,00**
3	APARADOR DE SOCO	Unid.	30	**90,00**	**2.700,00**
32	CAPACETE DE PROTEÇÃO PARA LUTAS	Unid.	40	**90,50**	**3.620,00**
49	KIT PARA TÊNIS DE MESA	Kit	20	**35,00**	**700,00**
53	LUVA DE BOXE - TAMANHO 12 OZ	Par	12	**75,00**	**900,00**
54	LUVA DE BOXE - TAMANHO 14 OZ	Par	15	**75,00**	**1.125,00**
55	LUVA DE BOXE - TAMANHO 16 OZ	Par	20	**75,00**	**1.500,00**
66	PROTETOR DE TORAX BOXE tamanho 3 ou M	Unid.	10	**125,00**	**1.250,00**
67	PROTETOR DE TORAX BOXE dupla-face: tamanho 4 ou G	Unid.	10	**98,50**	**985,00**
68	PORTETOR DE CANELA para artes marciais.	Par	10	**53,00**	**530,00**

RDM MATERAIS E SERVIÇOS EIRELI - CNPJ 03.668.066/0001-42

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	APRES.	QUANT. ANUAL Estimada	Valor Final Unitário (R$)	Valor Final Estimatimad o (R$)
2	APITO modelo profissional. Unissex. Fabricado em plástico resistente. Amplitude sonora: 90 decibéis. **Na cor Preto**	Unid.	52	**12,93**	**672,36**
20	BOLA SUIÇA 55 Cm	Unid.	50	**59,00**	**2.950,00**
21	BOLA SUIÇA 65 Cm	Unid.	50	**76,50**	**3.825,00**
60	MEDICINE BALL - 4 KG. Circunferência: 56 - 59 cm.	Unid.	20	**71,70**	**1.434,00**
64	PRANCHA PARA TREINAMENTO De Natação Em Eva.	Unid.	150	**10,70**	**1.605,00**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

EDUARDO J SANTOS & CIA ltda. EPP - CNPJ 66.143.678/0001-31

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	APRES.	QUANT. ANUAL Estimada	Valor Final Unitário (R$)	Valor Final Estimatimad o (R$)
5	ARCO (Bambolê), sendo 50 Azul, 50 Vermelho, 50 verdes e 50 Amarelo	Unid.	200	**2,08**	**416,00**
6	ARCO OFICIAL INFANTIL PARA GINÁSTICA RITMICA 80 CM DE DIÂMETRO	Unid.	20	**29,50**	**590,00**
7	ARCO OFICIAL INFANTIL PARA GINÁSTICA RITMICA 90 CM DE DIÂMETRO	Unid.	20	**29,50**	**590,00**
14	BOLA DE BASQUETE infanta juvenil, medindo 72-74 cm de circunferência, na cor marrom terra, peso 400-500G,	Unid.	24	**37,00**	**888,00**
24	BOLA PARA TENIS DE MESA - (02 estrelas) - Cartela contendo 6 bolas.	Cartela/Kit	15	**15,00**	**225,00**
26	BOLA PARA TÊNIS DE CAMPO - Tubo pressurizado com 3 unidades	Tubo	25	**33,00**	**825,00**
29	CAIXOTE PARA SALTO Medindo 30 Cm De Altura / 45 De Comprimento/35 Cm De Largura, em compensado naval	Unid.	15	**246,00**	**3.690,00**
30	CINTO DE TRAÇÃO Duplo Elástico Revestido Extraforte	Unid.	10	**190,80**	**1.908,00**
31	CONE DE PLÁSTICO Para Treinamento Tamanho: 23 Cm. Nas Cores Laranja, Vermelho E Amarelo, sendo 60 Unidades De Cada Cor	Unid.	180	**5,80**	**1.044,00**
33	COLETE P/ TREINAMENTO 100% Poliéster (200 Vermelhos, 200 Azul, 200 Amarelo E 200 Laranja) */ TAMANHO Único*	Unid.	800	**6,85**	**5.480,00**
38	CRONOMETRO Progressivo De Mão, Digital, Com Alarme Para Esportes. Com Cordão, Alarme, Calendário/ Composição: Plástico, LCD, Bateria	Unid.	52	**34,30**	**1.783,60**
40	ESCADA DE AGILIDADE Com 6 Metros – Contendo 10 Degraus	Unid.	40	**57,20**	**2.288,00**
43	EXTENSOR ELÁSTICO Para Natação Tamanho	Unid.	60	**85,00**	**5.100,00**
44	FAIXA ELÁSTICA TENSÃO Média; Material Látex 1,20m De Comprimento, 15 Cm De Largura	Unid.	200	**49,00**	**9.800,00**
46	FITA OFICIAL confeccionada em cetim de cores variadas (branco, preto, vermelho, amarelo, azul, lilás, Pink, laranja, verde e prata)	Unid.	30	**22,30**	**669,00**
48	JOGO DE XADREZ - Jogo com 32 peças, sendo 16 claras e 16 escuras.	Unid.	30	**67,90**	**2.037,00**
50	KIT DE BADMINTON contendo: 02 pares de raquete	Kit	15	**180,00**	**2.700,00**
52	KIT DE CONES com barras para agilidade e treino com barreira de salto.	Kit	100	**74,00**	**7.400,00**
56	LUVAS DE KARATE - Tamanho único adulto	Par	15	**66,00**	**990,00**
69	PROTETOR DE TÓRAX COLETE PARA ARTES MARCIAIS: - TAMANHO 2	Unid.	4	**93,00**	**372,00**
70	PROTETOR DE TÓRAX COLETE PARA ARTES MARCIAIS - TAMANHO 3	Unid.	6	**93,00**	**558,00**
71	PROTETOR DE TÓRAX COLETE PPARA ARTES MARCIAIS - TAMANHO 4	Unid.	8	**93,00**	**744,00**
72	PETECA PARA BADMINTON - . Embalagem/tubo contendo 03 unidades.	Tubo	30	**22,00**	**660,00**
74	RAQUETE DE BADMINTON - Peso 95 Gr	Par	10	**54,00**	**540,00**
81	RODA DE FORTALECIMENTO ABDOMINAL /suporta até 130kg de peso	Unid.	20	**54,00**	**1.080,00**
82	TATAME EM EVA/ medindo 1m x1m com 3 cm de altura/espessura e com bordas de encaixe.	Unid.	300	**62,00**	**18.600,00**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

G A DA COSTA - ESPORTES LTDA - ME - CNPJ 26.290.146/0001-02

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	APRES.	QUANT. ANUAL Estimada	Valor Final Unitário (R$)	Valor Final Estimatimado (R$)
75	REDE DE VOLEIBOL – Fio 06 – C/ Faixa De Algodão Nos 04 Lados – 9,50 Mt Comp. X 1 Mt De Altura – Malha 15x15	Unid.	24	**118,00**	**2.832,00**
76	REDE DE FUTSAL – Confeccionada Na Malha 12x12cm Em Corda Trançada; Material: Polietileno De Alta Densidade - 100% Virgem,	Par	50	**79,90**	**3.995,00**
78	REDE DE FUTEBOL DE CAMPO, confeccionada na malha 15x 15 cm em corda trançada /material polietileno de lata densidade	Par	36	**139,00**	**5.004,00**

KRIPTON INDUSTRIA E COMÉRCIO EIRELI - CNPJ 11.669.0001/40

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	APRES.	QUANT. ANUAL Estimada	Valor Final Unitário (R$)	Valor Final Estimatimado (R$)
8	BOLA DE VOLEI, oficial, pesando 260 a 280 gramas.	Unid.	60	**26,20**	**1.572,00**
9	BOLA OFICIAL PARA FUTSAL 500 infantil (sub - 09)	Unid.	40	**24,62**	**984,80**
10	BOLA DE FUTSAL categorias sub-11 circunferência 50 a 55cm.Peso entre 300 a 330 Composição: PU com câmara de butil - Sem Costura	Unid.	40	**24,87**	**994,80**
11	BOLA DE FUTSAL - categorias sub-15, sub-17, sub-20 e adultos:	Unid.	40	**27,00**	**1.080,00**
12	BOLA FUTEBOL SOCIETY, sem costura,	Unid.	50	**27,00**	**1.350,00**
15	BOLA FUTEBOL DE CAMPO – (Para 16/18 Anos)	Unid.	80	**27,00**	**2.160,00**
16	BOLA DE HANDEBOL H 1 - Tamanho: 50cm.- Peso: 290g.	Unid.	15	**25,37**	**380,55**
17	BOLA DE HANDEBOL H 2- Peso: 325 Gr Miolo	Unid.	15	**26,00**	**390,00**
18	BOLA DE HANDEBOL H 3- Peso Aproximado: 400 - 420 G	Unid.	15	**27,00**	**405,00**
19	BOLA DE BORRACHA Nº 10 - Peso: 350 - 370 G	Unid.	20	**11,72**	**234,40**

EXITUS COMERCIAL PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA - EPP - CNPJ 14.163.479/0001-91

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	APRES.	QUANT. ANUAL Estimada	Valor Final Unitário (R$)	Valor Final Estimatimado (R$)
13	BOLA DE BASQUETE oficial adulto, peso 600-650 gramas.	Unid.	24	**78,00**	**1.872,00**

VVS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI - CNPJ 29.250.204/0001-62

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	APRES.	QUANT. ANUAL Estimada	Valor Final Unitário (R$)	Valor Final Estimatimado (R$)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

27	BOMBA DE AR P/ INFLAR BOLA – Tubo Policarbonato – Haste Acrilato C/ Prolongador E Agulha	Unid.	80	**12,80**	**1.024,00**
28	CANETA CALIBRADORA de Bola Com Duas Agulhas	Unid.	26	**16,80**	**436,80**
57	MEDICINE BALL - 1KG.	Unid.	20	**43,00**	**860,00**
58	MEDICINE BALL - 2 KG.	Unid.	20	**54,00**	**1.080,00**
59	MEDICINE BALL 3 KG.	Unid.	20	**65,00**	**1.300,00**
61	MEDICINE BALL - 5 KG.	Unid.	20	**79,00**	**1.580,00**

OLITHIER COMERCIO DE MATERIAIS E MERCADORIAS EIRELI - CNPJ 09.630.087/0001-55

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	APRES.	QUANT. ANUAL Estimada	Valor Final Unitário (R$)	Valor Final Estimatimado (R$)
45	FITA PARA DEMARCAÇÃO. Cor: Zebrada – Preto / Amarela /Largura: 70mm (7cm) / Comprimento: 200 metros	Unid.	100	**9,14**	**914,00**

SA & CIA ARTIGS ESPORTIVOS LTDA - EPP - CNPJ 02.801.076/0001-41

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	APRES.	QUANT. ANUAL Estimada	Valor Final Unitário (R$)	Valor Final Estimatimado (R$)
47	FLUTUADOR (PULLBUOY) para natação de eva - 100 unidades medidas	Unid.	100	**22,80**	**2.280,00**
62	NADADEIRA PÉ DE PATO Para Natação Em Borracha Termoplástica, Nos Tamanhos/Numeração: Xs/33-34, S/35-36, M/37-38, G/39-40, Xg/41-42, Xxg/43, sendo 10 Unidades De Cada Tamanho	Unid.	60	**127,50**	**7.650,00**
63	PALMAR PARA NATAÇÃO Nos Tamanhos: P, M, G e GG Sendo 20 Unidades de Cada	Unid.	80	**30,00**	**2.400,00**
73	RAIAS FLUTUANTE P/ PISCINA RAIA ANTIMAROLA, material polietileno média densidade, componentes flutuador náutico e cabo de polipropileno de 6mm, modelo olímpico, diâmetro flutuador 10cm, comprimento flutuador 4,70 cm, aplicação piscina	Metro	96	**33,50**	**3.216,00**

MAGNUM INDUSTRIA E COMERCIO DE REDESS ESPORTIVAS EIRELI - CNPJ 11.358.329/0001-45

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	APRES.	QUANT. ANUAL Estimada	Valor Final Unitário (R$)	Valor Final Estimatimado (R$)
77	REDE DE BASQUETE, padrão oficial. Material: Polipropileno (seda); confeccionada no fio 4, - Diâmetro da rede: 46 cm (compatível com os principais aros); - Malha 7x7 cm; - Cor: Branca;	Par	24	**19,40**	**465,60**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

ALESSANDRA NUNES LORDS - CNPJ 03.865.570/0001-32

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	APRES.	QUANT. ANUAL Estimada	Valor Final Unitário (R$)	Valor Final Estimatimado (R$)
79	TOUCA confeccionada em 100% Silicone, tamanho único.	Unid.	100	**17,50**	**1.750,00**
80	TROCADOR DE VÁLVULA DE BOLA, em metal revestido com borracha,	Unid.	26	**75,00**	**1.950,00**

Publique-se e após encaminhe-se à Secretaria de Assuntos Jurídicos para providencias cabíveis.

Osasco, 30 de dezembro de 2020

Rodolfo R Cara
Secretário de Esporte, Recreação e Lazer

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DA HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Departamento de Controle do Uso do Solo

ATOS DO DIRETOR

COMUNIQUE-SE CI 37

Nº DE PROCESSOS	Nº DE PROCESSOS	Nº DE PROCESSOS
21407/2019	12989/2014	13541/2020
20097/2020	13998/2020	17455/2020
15773/2020	8293/2020	1264/2020
16389/2014	3140/2020	31745/2019
18582/2020	18419/2020	30349/2019
17828/2020	15389/2020	1744/2014
13250/2017	11591/2020	26181/2017
15923/2020		

DEFERIDO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA INTIMAÇÃO 30 DIAS

Nº DE PROCESSOS	Nº DA INTIMAÇÃO
2163/2019	39632
6747/2020	39805
130/2015	40004

INDEFERIDO PEDIDO DE CANCELAMENTO DA MULTA

Nº DE PROCESSOS	Nº DA MULTA
49122/2011	39148
49824/2011	38080
49824/2011	38779
2742/2019	39877
2742/2019	38798

PROCESSOS INDEFERIDOS

Nº DE PROCESSOS
25793/2019

OSASCO, 30 DE DEZEMBRO DE 2020

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DA HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO USO DO SOLO

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

EDITAL DE INTIMAÇÃO – De acordo com a lei 1.025/71, artigos 4 § unico,59,60,61,285 § 1º,253,334 § 3º, 345 e 350 §2º, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados, intimados no prazo de (08) oito dias a contar da data de publicação a atenderem o comunique-se, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
39754	29/09/2020	LOURIVAL BARBOSA DA CRUZ
39451	23/08/2020	ELIAS FERREIRA ROCHA
39215	25/08/2020	ANTONIA MARQUES DA SILVA
38683	20/09/2020	SAIVA
39518	03/10/2020	REGIANE ANGELINI
11549	03/09/2020	MARIA CICERA DOS SANTOS
39043	10/09/2020	AMANDA BORDINI ALVES
39000	02/09/2020	BANCO BRADESCO S/A
38788	27/08/2020	ANTONIO BARNABE DE OLIVEIRA
39079	01/09/2020	EUNICE STANISAUSKAS
39122	01/09/2020	VITORIO PERIN SALDANHA
39516	05/10/2020	ZULEIKA MOREIRA PERSER CARNEIRO
39856	22/10/2020	LEONILDO SERAFIM
39076	01/09/2020	VOGEL PARTICIPAÇOES E EMPRENDIMENTOS LTDA
39306	06/10/2020	MARIZA CRISTINA DE LIMA
39759	09/10/2020	COOPÉRATIVA HABITACIONAL SOLOLAR
39100	16/10/2020	CLAUDELINE ALVES DE OLIVEIRA
39202	21/08/2020	MAURICIO FERREIRA
39099	16/10/2020	MANOEL CELSO DA COSTA
39048	22/09/2020	JOSE DA SILVA
39319	05/10/2020	FIKBELLA PERFUMARIA LTDA
39567	29/09/2020	RONALDO MOEDAHO LOPES
39206	21/08/2020	ESP DE ANTONIO SILVEIRA
38069	24/08/2020	ADEMIR SIMPLICIO
39405	21/08/2020	ANDREA CRUZ SILVA
39404	21/08/2020	ANTONIO BARBOSA DE SOUZA
39406	21/08/2020	VAGNER MENDES DA SILVA
39032	02/09/2020	MARIA DE LOURDES TORQUATO
39415	03/09/2020	JOAQUIM MACIEL NETO
39262	11/09/2020	NATAL BARBOSA
39033	08/09/2020	ACX ENGENHARIA E COSNTRUÇÃO LTDA
39469	22/09/2020	LORISTÃO BATISTA
39084	23/09/202	IRACEMA PESSOA DA SILVA
39085	23/09/2020	JOSE FRANCISCO GARCIA
39044	16/09/2020	JOSE DOMINGUES
39045	16/09/2020	SANDRA DE SOUSA
39046	17/09/2020	JOSE DE CARVALHO COSTA
39437	17/09/2020	MANOEL FERRAZ VIANA
39203	21/08/2020	ESP DE NILZA DE SOUZA SANTOS
39438	17/09/2020	MARIA DE LOURDES SANTOS MOURA
39411	25/08/2020	ESP NATAL RUBENS ALEOTTI
39075	02/09/2020	HAMILTON PICOLI

39303	16/09/2020	JOSE MARTINS DE CARVALHO
39211	25/08/2020	AMANDA CRISTINA BARROS MODESTO
34692	10/09/2020	ANTONIA FERREIRA DA SILVA DE SOUZA
39560	11/09/2020	PERSIO ALVES SENE
39261	11/09/2020	JOSE MACHADO DOS SANTOS
39086	23/09/2020	LUCIO SEGA
39470	22/09/2020	LUCILA DANTAS FERREIRA
39087	23/09/2020	KING OIL DISTRIBUIDORA E COMERCIO
39465	22/09/2020	ELVINO JOSE DA SILVA
39440	18/09/2020	SEVERINA DOS SANTOS
39446	28/09/2020	ESP JURANDI OLIMPIO PENA
39093	29/09/2020	JAIR DA CUNHA
39520	24/09/2020	CAPITAL EMPREEND E PARTICIPAÇOES
39555	03/09/2020	JOAQUIM PAULA DE CASTRO
39461	08/09/2020	HELENA AMORIM BEZZERRA DE SOUZA
39554	02/09/2020	JOSE ALCANTARA
39761	05/12/2020	ENEZIO PAULO DE SOUZA
40368	11/12/2020	MANUEL M ALVES
39369	21/09/2020	WILLIAN ZANNI DE BARROS
39412	27/08/2020	MERALDA DE ARAUJO GOMES
39757	01/10/2020	ESP GILDASIO SILVA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO – De acordo com a lei 4928/2018, artigos 5, 12º E 13, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados NOTIFICADOS a atenderem os respectivos autos, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação, conforme segue:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
34693	10/09/2020	ANTONIO FERREIRA DA SILVA DE SOUZA
38500	28/09/2020	JOSE IOSHIHISKO MIYASHIRO
39039	08/09/2020	JOSE DOS ANJOS FONSECA
39092	29/09/2020	ESP ORLANDO SEILER
39317	05/10/2020	ANTONIA OZAIRES SOARES
38880	06/10/2020	CESAR AUGUSTO LONGO
38691	17/09/2020	PGV EMPREENDIMENTOS IMOB E INCORP. LTDA

EDITAL DE MULTA – De acordo com a lei 1025/71, artigo, 345 § 2º, 372, VIII,374, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados multados, conforme discriminação a seguir:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
39630	09/10/2020	EDIFICIO SPA HOME PLAZA
39050	22/09/2020	JOAO DE FREITAS
38898	16/09/2020	IVAN SILVA BRAS
39038	08/09/2020	RECERVINO JOSE DOS SANTOS
38882	27/08/2020	DANILO TIMOTEO DA SILVA
39540	22/10/2020	VIVO /S.A
39542	22/10/2020	DARIA BUENO
39219	14/10/2020	ROBERTO BIZZARI E OUTRO
39305	06/10/2020	ADRIANA APARECIDA DE ANDRADE
39315	06/10/2020	MOSTEIRO SANTA GEMA
38866	19/08/2020	PAULO DE ALMEIDA SALLES
38867	19/08/2020	EZEQUIEL SOUZA NUNES
39751	28/09/2020	ISRAEL SEBASTIÃO VIEIRA
39035	08/09/2020	ELISABETE RIBEIRO DA CRUZ
39301	16/09/2020	SANDRA MARIA CALHEIROS LINS
39302	16092020	ESP DE SANTINA DA SILVA LUCAS

39517	05/10/2020	JOSE MESSIAS DA SILVA

EDITAL DE MULTA E EMBARGO - Ao proprietário que está executando obra em desacordo com a Lei 1.025 de 05/07/1971 em seus artigos 5, 371 e 381 §1º e 2º, fica Multado e Embargado, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
40367	11/12/2020	MANUEL M ALVES
39356	18/08/2020	ROBERTO TADEU TEIXEIRA MACHADO E OUTROS
38098	04/11/2020	SAMANTA FORNAZARI
39628	09/10/2020	MARGEN ASSESSORIA EIRELI

OSASCO, 30 DE DEZEMBRO DE 2020

SECRETARIA DE SAÚDE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 21107/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa Maxlav Lavanderia Especializada S.A, estabelecida na Av Vigato - 520, Dist. Industrial, inscrita no CNPJ 15.046.859/0001-09, pelo valor total de R$ R$333.464,36 (Trezentos e trinta e três mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e trinta e seis centavos), referente ao período de Dezembro de 2020.

Osasco, 30 de Dezembro de 2020

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 19905/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa Associação Beneficente Cisne, estabelecida na Rua Dr José Altivo Leite Pinto. Inscrita no CNPJ 56.322.696/0001-27, pelo valor total de R$6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais) referente ao período de 20/08 a 19/09/2020.

Osasco, 30 de Dezembro de 2020

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 19907/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa Associação Beneficente Cisne, estabelecida na Rua Dr José Altivo Leite Pinto. Inscrita no CNPJ 56.322.696/0001-27, pelo valor total de R$6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais) referente ao período de 20/09 a 19/10/2020.

Osasco, 30 de Dezembro de 2020

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 20447/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa Oxy System Equipamentos Médicos LTDA, estabelecida na Rua Guatapara, 115 – Vila Guarani – São Paulo, inscrita no CNPJ: 58.763.350/0001-90, pelo valor total de R$74.400,00 (Setenta e quatro mil e quatrocentos reais), referente ao período de 16/11/2020 a 15/12/2020.

Osasco, 30 de Dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.21105/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa Apetece Sistemas de Alimentação S.A, estabelecida na Av Guido Aliberti, 4297 – São Caetano do Sul, inscrita no CNPJ 60.166.832/0001-04, pelo valor total de R$340.005,96 (Trezentos e quarenta mil, cinco reais e noventa e seis centavos), referente ao período dezembro de 2020.

Osasco, 30 de Dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 21108/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa Equipamed Equipamentos Médicos LTDA, estabelecida na Rua Alto do Bonfim, 162 – Vila Santa Catarina – São Paulo, inscrita no CNPJ: 51.207.041/0001-94, pelo valor total de R$508.490,00 (Quinhentos e oito mil, quatrocentos e noventa reais), referente ao período de Dezembro de 2020.

Osasco, 30 de Dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 21111/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa ITI – Instituto Tecnológico Inovação, estabelecida na Rua Narciso Sturlini, 302 – Sala 412, inscrita no CNPJ 07.466.217/0003-00, pelo valor total de R$745.806,95 (Setecentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e seis reais e noventa e cinco centavos), referente ao período de Dezembro de 2020.

Osasco, 30 de Dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.21033/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa Apetece Sistemas de Alimentação S.A, estabelecida na Av Guido Aliberti, 4297 – São Caetano do Sul, inscrita no CNPJ 60.166.832/0001-04, pelo valor total de R$390.818,80 (Trezentos e noventa mil, oitocentos e dezoito reais e oitenta centavos), referente ao período novembro de 2020.

Osasco, 29 de Dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.21109/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa Uniserv Terceirização e Serviços Ltda., estabelecida na Rua Votorantim - 715, inscrita no CNPJ 03.641.257/0001-10, pelo valor total de R$657.700,01 (Seiscentos e cinquenta e sete mil, setecentos reais e um centavo), referente ao período de Dezembro de 2020.

Osasco, 30 de Dezembro de 2020

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.21110/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa Starex Remoções e Serviços Médicos Ltda, estabelecida na Rua Pretoria 01027 – Vila Formosa - SP, inscrita no CNPJ 10.718.875/0001-87, pelo valor total de R$645.544,64 (Seiscentos e quarenta e cinco mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos) referente ao período de Dezembro de 2020.

Osasco, 30 de Dezembro de 2020

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 21112/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa Oxy System Equipamentos Médicos LTDA, estabelecida na Rua Guatapara, 115 – Vila Guarani – São Paulo, inscrita no CNPJ: 58.763.350/0001-90, pelo valor total de R$37.200,00 (Trinta e sete mil e duzentos reais), referente ao período de 16/12/2020 a 30/12/2020.

Osasco, 30 de Dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

RETIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.014/2020
Publicada no dia 14 de dezembro de 2020, IOMO 1956, Página 34.

ONDE SE LÊ: "... inscrita no CNPJ n.º 03.368.878/0001-45..."

LEIA-SE: "... inscrita no CNPJ n.º 03.638.878/0001-45..."

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
- Secretário da Saúde -

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014.004/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo Emergencial, com fundamento no artigo 3º, parágrafo 1º, inciso I, do Decreto Municipal nº 11.750/2018, nos termos do artigo 23, inciso II, alínea b, e artigo 24, inciso IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, C/C o artigo 1º, inciso II, alínea a, do Decreto 9.412/2018, **AUTORIZO a contratação de empresa especializada no serviço de reforma predial do telhado do alojamento conjunto 1 (AC1) do Hospital e Maternidade Amador Aguiar**, mediante dispensa de licitação, através de despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em face da empresa **J. ALVES CONSULTORIA, GESTÃO E SUPERVISÃO DE OBRAS LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 27.374.330/0001-01, pelo valor total de **R$ 246.683,22 (duzentos e quarenta e seis mil, seiscentos e oitenta e três reais, e vinte e dois centavos).**

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para providências cabíveis.

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
- Secretário da Saúde -

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.097/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZATÓRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no artigo 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 11.750/2018, e nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal 8.666/93, **AUTORIZO** o pagamento indenizatório, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **JÚPITER DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 05.793.185/0001-52, pelo valor total de **R$ 85.174,50 (oitenta e cinco mil, cento e setenta e quatro reais, e cinquenta e centavos)**, devido ao Fornecimento de Material Hospitalar adquiridos para a Rede Municipal de Saúde.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para empenho e posterior pagamento.

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
- Secretário da Saúde -

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.098/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZATÓRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no artigo 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 11.750/2018, e nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal 8.666/93, **AUTORIZO** o pagamento indenizatório, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **QUALITY MEDICAL COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 07.118.264/0001-93, pelo valor total de **R$ 1.153.600,40 (um milhão, cento e cinquenta e três mil e seiscentos reais e quarenta centavos)**, devido ao Fornecimento de Material Hospitalar adquiridos para a Rede Municipal de Saúde.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para empenho e posterior pagamento.

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
- Secretário da Saúde -

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.099/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZATÓRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no artigo 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 11.750/2018, e nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal 8.666/93, **AUTORIZO** o pagamento indenizatório, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **RV MEDICAL SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 18.979.485/0001-72, pelo valor total de **R$ 1.287.409,80 (um milhão, duzentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e nove reais, e oitenta e centavos)**, devido ao Fornecimento de Material Hospitalar adquiridos para a Rede Municipal de Saúde.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para empenho e posterior pagamento.

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
- Secretário da Saúde -

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.100/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZATÓRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no artigo 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 11.750/2018, e nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal 8.666/93, **AUTORIZO** o pagamento indenizatório, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **QUALITY MEDICAL COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 07.118.264/0001-93, pelo valor total de **R$ 344.165,60 (trezentos e quarenta e quatro mil, cento e sessenta e cinco reais e sessenta centavos)**, devido ao Fornecimento de Medicamentos adquiridos para a Rede Municipal de Saúde.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para empenho e posterior pagamento.

Osasco, 30 de dezembro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
- Secretário da Saúde -

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Gabinete do Secretário

Processo Adm. Nº 12287/2020
Interessado: PROMIL PROMOTORA DE VENDAS LTDA
Assunto: RECURSO DO AUTO DE MULTA Nº 1211/2020.

Despacho:

1) Diante do exposto pelo Setor de Análises Técnicas e Subsídios às fls.09, e pelo que dos autos consta, ***INDEFIRO*** o pedido de defesa do auto de multa nº 1211/2020, do estabelecimento PROMIL PROMOTORA DE VENDAS LTDA, sito à Avenida Cruzeiro do Sul, nº 913 – Rochdale – Osasco/SP.

2) Segue para as devidas providências.

3) Publique-se.

Osasco, 28 de dezembro de 2020.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Controle Urbano

SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMEN ECONÔMICO
GABINETE DO SECRETÁRIO

CASA DO EMPREENDEDOR "JURANDIR PAES"

PROCESSOS DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO COM DEFERIMENTO PARA INSCRIÇÃO INICIAL, ALTERAÇÃO DE ENDEREÇOS E ATIVIDADES

Nº PROCESSO /	INTERESSADO
00723/2020	JP ADMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA
00686/2020	LUIZ GUSTAVO DE OLIVEIRA SOCIEDADE INDIVIDUALDE ADVOCACIA
00691/2020	TRAVELLIANCE BRASIL SERVIÇOS DE VIAGENS LTDA
00543/2020	VIPERTEC ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA
00538//2020	P.F.T. BACHIM
00869/2020	HIGOR PIRES DA SILVA
04423/2020	RENATO VIANEY ANDRADE
29328/2019	HENRIQUE GOMES DA SILVA
31188/2019	DENILDO NASCIMENTO DOS SANTOS
29335/2019	ANDERSON LEÃO DA SILVA
29068/2019	STEFANI MACHADO KRAML DIAS
00929/2019	JONATAS FERREIRA DOS SANTOS
00144/2020	MARCELO CAMPOS DE AZEVEDO
31978/2019	EKKO SPE 9 EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIO SPE LTDA
32288/2019	BRUNO ALVES FIDELIS DA SILVA
32420/2019	ROBSON LEONEL MEDEIROS
32462/2019	WILSON DE SOUZA FERREIRA
01981/2020	LISANDRA VASCONCELOS MENDES
01949/2020	GONZAGA NEIJAR DE MACEDO SOUSA
01968/2020	KAMEL & KADRI COMERCIO DE MOVEIS LTDA
02011/2020	ADRIEL FERNANDO RODRIGUES CORREIA
00558/2020	DAVI SOARES DE MACEDO
00550/2020	VICTOR LUIZ PIMENTEL PERES
00792/2020	DAIANE DA MATA LIMA
00879/2020	RODRIGO MEDEIROS DOMINGUES
00637/2020	MARCIO COSTA GODOY
00515/2020	ARIELA DE MORAES MATIELLI
00589/2020	GLEDSON RODRIGUES MAGALHÃES
00840/2020	YASMIN PEREIRA DE FARIA LIRA
00877/2020	FABIO RODRIGO SILVA NEVES
00569/2020	CRISTIANE DA SILVA DELFINO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMEN ECONÔMICO
GABINETE DO SECRETÁRIO

00753/2020 TRANS EXPRESS EIRELI
00867/2020 VIPE TRANSPORTE E LOGISTICA EIRELI
31094/2019 JAF CARVALHO TRANSPORTES LTDA
31126/2019 VALQUIRIA APARECIDA REDUCINO LIMA
31683/2019 SUELENA APARECIDA DE CASTRO
31591/2019 WESLEY RODRIGUES DA SILVA
32557/2019 PROTOTYPE COMERCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E PLASTICOS LTDA
32436/2019 VERGA CORRETORA DE SEGUROS E CONSULTORIA LTDA
32376/2019 JFM ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÃO LTDA
02002/2020 P. A. DE ROBERT BUENO DA SILVEIRA ESTACIONAMENTO
02911/2020 DIEGO SPITALETTI TRUJILLO
00602/2020 EVERTON DE ABREU ALVES
00599/2020 RAFAEL PROSPERO DAMASCENO
00784/2020 DENIS PEREIRA DOS SANTOS
02029/2020 IDEBRAS ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI
02022/2020 LUCIA MARIA DA SILVA
02090/2020 S. PINHEIRO DE CARVALHO BIN
02056/2020 AVILA SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA
02041/2020 JAIR FERNANDES DE SOUSA
02129/2020 LUIZA ADRIANO
02071/2020 DANIEL ALEXANDRE BISTAFE
32452/2019 MARCELO CAVALHEIRO
32602/2019 ANNA CLAUDIA QUIRINO BRESSANE
29074/2019 VALERIA ALCANTARA DA SILVA ANDRADE
29227/2019 ANTONIO RIBAMAR DOS SANTOS
29075/2019 MARCO ANTONIO DA ROSA LIMA
29221/2019 DANIEL DA CRUZ ROCHA
00829/2020 PAULO TADEU DA SILVA
01859/2020 HORVATH JHOTA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EIRELI
01873/2020 MARIA CAROLINA CARVALHO MOTTA
01773/2020 JOYCE COELHO ALVES
01714/2020 PATRICIA FERREIRA MAXIMO
01878/2020 HYGOR BORGES DE SOUSA
01886/2020 CHEVRE COACHING SAUDE EMOCIONAL LTDA
01856/2020 PRISCILA BARBOSA FERREIRA DOS SANTOS
01875/2020 SANCHES MOVEIS E DECORAÇÕES EIRELI
01852/2020 CELL AZUL CELULARES LTDA
03161/2020 APIS COWORKING ESCRITORIOS COMPARTILHADOS – EIRELI
01861/2020 MAYRA CONTI NUNES EIRELI
01955/2020 AUESNYK ALONSO VIEIRA DOS SANTOS
01932/2020 EDNEI BRITODOS SANTOS
02000/2020 PANACEIA MODA SERVIÇOS EIRELI
01967/2020 LENIVALDO RODRIGUES DOS SANTOS
29225/2019 MATEUS MARQUES FERNANDES
32485/2019 FELIPE MIKELAITIS RUFO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMEN ECONÔMICO
GABINETE DO SECRETÁRIO

02046/2020 TATIANA DIAS DUARTE ARAUJO
02105/2020 DANIELA DIAS BIZERRA DE OLIVEIRA
02120/2020 WILLIAN DE SOUSA SANTOS HORTIFRUTI
02052/2020 ANA LAURA DA SILVA
02021/2020 LL & GESTÃO DE PROJETOS E PROCESSESSOS LTDA
02045/2020 DERNIVALDO ALVES MEDRADO
02111/2020 CBIF ONE CORRESPONDENTE BANCARIO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA LTDA
02092/2020 MAYKON PORTO DE OLIVEIRA
02072/2020 CAETANO MOURA GONÇALVES
02050/2020 FRANCISCA JOSEANE ALVES DIAS
02117/2020 CONFASP CONSULTORIA CONTABIL E TRIBUTARIA EIRELI
32648/2019 GIOVANI ZORDAN
32576/2019 ROBERT FERREIRA DA CRUZ
32315/2019 CF COSTA VIGILANCIA E SEGURANÇA - ME
32610/2019 JESSICA DE SOUZA
01943/2020 VINICIUS MOIMAZ MARTINS
01939/2020 ORIGEM ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÃO LTDA
02103/2020 MASSIMO TRANSPORTES INTERNACIONAIS LTDA
32513/2019 VIA MAIS PARKING LTDA
32430/2019 PRISCILA A. V. SILVA COMERCIO E SERVIÇOS OBRAS DE ALVENARIA
29419/2019 CAROLINA SILVA DE OLIVEIRA
32114/2019 FELIPE BARCELLOS DE CASTRO
32546/2019 MARTA PACHECO DE ANDRADE PAIS
32624/2019 VITOR LUCAS ALVES CARDOSO
03243/2020 ALEXANDRA DA SILVA
03234/2020 CELINA OLIVEIRA DA SILVA
03239/2020 LUCAS PAZ ALBIERO
03181/2020 MARCOS TSUKAHARA YOSHISSARO
01959/2020 CLAUDIO ROBERTO SANTIAGO EVARISTO
03232/2020 NATHALIA DE ANDRADE LEMES
03222/2020 JONAS DE ALMEIDA
03224/2020 ADILSON ANTONIO DE MELO
03227/2020 ANTONIO OSACAR DA SILVA
01288/2020 CARLOS JOSÉ DA SILVA
03380/2020 LILIANE SANTOS DE OLIVEIRA
07532/2018 DANIEL GOMES DA SILVA
15352/2018 PATY ALBUQUERQUE CONFEITARIA LTDA
06803/2014 ALESSANDRA ALVES PEREIRA
10159/2018 MORGANA SOUSA CRUZ MINIMERCADO E EMPORIO
10299/2018 WELINGTON ROBSONDA SILVA FERREIRA
06702/2014 DULCIMAR GONÇALVES DA CRUZ – ME
30142/2019 RAMONE ADMINISTRAÇÃO E VENDA DE IMOVEIS EIRELI
32548/2019 PIRHO ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMOVEIS E PARTICIPAÇÕES LTDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMEN ECONÔMICO
GABINETE DO SECRETÁRIO

00140/2020 NIVALDO FRANCISCO DA SILVA
00070/2020 SILVIO LUIZ CARREIRA BALDOCCHI
00039/2020 R. SALESSANTOS SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA
00034/2020 FRANCISCO MOREIRA ROCHA
32594/2019 MARLEIDE DA SILVA
28979/2019 ABA ESQUADRIAS COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI – EPP
30160/2019 CAMILA MIGUEL
30148/2019 EDUARDO SANTOS DE LIMA
30224/2019 ADRIANO CARVALHO
30156/2019 SGA DECORAÇÕES LTDA
30165/2019 JOÃO VITOR APARECIDO DOS SANTOS
30145/2019 GILMAR CESAR DA SILVA
30139/2019 GUILHERME SILVA FERREIRA
30546/2019 CAROLINA BEZERRA DE MELLO
30110/2019 DANIELA CRISTINA DA SILVA
30147/2019 LUCAS RAMOS DOS SANTOS
31522/2019 MICHEL ANTONIO DA SILVA
29226/2019 BRUNO MARQUES MIRANDA SERVIÇOS GRAFICOS
28714/2019 SUPREME SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EIRELI
29308/2019 HAKAXP CONSULTORIA SOCIEDADE LIMITADA
29301/2019 PEDRO HENRIQUE SILVA SANTOS
02067/2020 WELLINGTON CASSIANE ROCHA
02128/2020 JOÃO M. MARTINS DAMASCENO COMERCIO
01975/2020 THAINE MAYRA CORREIA ABREU
01884/2020 CAROLYNE ALVES DE OLIVEIRA
01892/2020 SIDNEY CARLOS DE CARVALHO
01880/2020 ALAN ALVES BARROSO
01803/2020 ALEXANDRE LUIZ RODRIGUES FERREIRA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA
01797/2020 ROBERIO ALMEIDA SOUSA

ALEXANDRE MARIA
DIRETOR CASA DO EMPREENDEDOR - STUDE

HAMILTON GARCIA SANT'ANNA FILHO
SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO